

Приложение В
Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«История России»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: История России, Всеобщая история, География на базе средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Философия, «Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов»

Цели и задачи дисциплины: является изучение основных этапов истории и их содержание с древнейших времен до наших дней; формирование систематизированных знаний об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности; знание основных исторических фактов, дат, событий, имена исторических и политических деятелей.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-1; УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: История как наука. Хронологические и географические рамки курса Российской истории. Мир в древности. Народы и политические образования на территории современной России в древности. Восточная Европа в середине I тыс. н. э. Образование государства Русь. Русь в конце X – начале XIII в. Русские земли в середине XIII – XIV вв. Формирование единого Русского государства в XV в. Европа и мир в эпоху Позднего Средневековья. Древнерусская культура. Мир к началу эпохи Нового времени. Россия в начале XVI в. Эпоха Ивана IV Грозного. Россия на рубеже XVI–XVII вв. Смутное время. Россия в XVII в. Ведущие страны Европы и Азии, международные отношения. Культура России в XVI–XVII вв. Россия в эпоху преобразований Петра I. Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг. Россия во второй половине XVIII в. Эпоха Екатерины II. Русская культура XVIII в. Россия первой четверти XIX в. Россия второй четверти XIX в. Время Великих реформ в России. Европа и мир в XIX в. Россия на пороге XX в. Первая русская революция. Российская империя в 1907–1914 гг. Первая мировая война и Россия. Культура в России XIX — начала XX в. Великая российская революция (1917–1922) и ее основные этапы. Советский Союз в 1920-е - 1930-е гг. Великая Отечественная война 1941–1945 гг. Борьба советского народа против германского нацизма — ключевая составляющая

Второй мировой войны. Преодоление последствий войны. Апогей и кризис советского общества. 1945–1984 гг. Мир после Второй мировой войны. Период «перестройки» и распада СССР (1985–1991). Россия в 1990-е гг. Россия в XXI в.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях и при тестировании, промежуточный– зачет, экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (51 ч), практические (68 ч) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Философия»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: История России.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Всеобщие образовательные и специальные дисциплины.

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является формирование у студентов философско-научного представления о мире и о понимании им своего места в этом мире, выраженном в рамках теоретической формы мировоззрения; формирование знаний об особенностях философии, ее взаимодействия с другими видами духовной жизни человека (наукой, религией, повседневным опытом и т.д.); формирование представлений о плюралистичности и многогранности мира, культуры, истории; формирование у студентов самооценки мировоззренческой зрелости на базе философских принципов; развитие коммуникативных навыков в процессе участия в дискуссиях; умение связывать общефилософские проблемы с решением профессиональных задач.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-1; УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Философия в системе культуры. Философия Античности, эпохи Средневековья. Философия эпохи Возрождения и эпохи Нового времени. Немецкая классическая философия. Современная западная философия. Отечественная философия. Учение о бытии. Понятие сознания. Духовная структура бытия. Учение о познании. Специфика научного познания. Учение о развитии. Учение об обществе.

Культура и цивилизация. Глобальные проблемы современности.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях и при тестировании, промежуточный контроль – экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч), практические (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Иностранный язык»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Иностранный язык на базе средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Психология общения и предупреждение конфликтов в коммуникационном процессе, Тренинговые технологии работы с кадрами и видеотренинг профессионально-психологического роста, Психология труда, инженерная психология и эргономика, Современные информационные технологии в психологии.

Цели дисциплины: Основной целью обучения иностранному языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в профессиональной деятельности на международной арене, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Задачей дисциплины является совершенствование навыков и умений в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух, чтении и письме; владение лексическим запасом, необходимым для общения на иностранном языке в бытовой, академической и профессиональной сферах; формирование умения самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации; обучение основам культуры и этики делового общения на английском языке; ознакомление с национальными и культурными особенностями стран изучаемого языка.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Разговорные темы: Гуманитарные профессии. Великобритания. Student'sLife. Лексические темы: Энергия и ее формы. Выдающиеся ученые. Психология общения. Конфликты. Технологии психологии.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на– зачет, экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (134 ч) занятия и самостоятельная работа студента (110 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Русский язык и культура речи в сфере деловой коммуникации»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Русский язык и литература в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: все общеобразовательные и специальные дисциплины.

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является формирование представлений о системе языковых, стилистических, культурноречевых норм современного русского языка и навыков их применения в сфере профессиональной коммуникации.

Задачи: дать представление о языковой системе и структуре; дать понятие о современном русском литературном языке и этапах его формирования; сформировать представление о стилистических нормах современного русского литературного языка; познакомить с правилами составления текстов в различных жанрах устной и письменной деловой коммуникации; отработать навыки создания связного текста.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие о современном русском литературном языке. Стилистика. Культура речи. Жанры устной и письменной деловой коммуникации. Стилистические нормы. Функционально-стилевая дифференциация литературного языка. Культура письменного делового общения. Официально- деловой стиль. Служебные документы: типология, образцы, языковое оформление. Научный стиль речи, его особенности. Оформление результатов научной деятельности: аннотация, план, конспект. Культура устного делового общения. Структура публичного выступления. Способы привлечения внимания аудитории.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях и при тестировании, промежуточный контроль – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (51 ч) занятия и самостоятельная работа студента (55 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Психология личности и группы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль гуманитарных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» по выбору 3 (ДВ.3) подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: студент должен обладать знаниями о сущности основных психологических процессов и свойств, психических состояний, обеспечивающих человеку его жизнедеятельность; об основных методах психологии; психологические теории личности, группы и коллектива; уметь использовать полученные знания по психологии в своей практической деятельности; обладать навыками грамотного использования коммуникативной компетентности в процессе групповой совместной деятельности.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Основы психологии и инклюзивная среда.

Место дисциплины в учебном плане: осваивается в пятом семестре.

Цели и задачи дисциплины: обеспечение подготовки студентов в области теории и истории психологии, ее направлений и методологии познания на этапах ее развития

Задачами изучения дисциплины являются: приобретение знаний и умений механизмов, закономерностей, качественных особенностей проявления и развития психических явлений; изучение природы и условий формирования психических особенностей личности на разных этапах ее развития и в различных условиях; использование полученных знаний в различных отраслях практической деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-3), выпускника.

Содержание дисциплины: Общее представление о психологии как науке. Методология и методы психологии. Психика и организм. Психологическая теория деятельности. Личность и ее формирование. Эмоционально-волевая и мотивационная сферы личности. Психические познавательные процессы Чувственные формы освоения действительности.

Психические познавательные процессы. Рациональные формы освоения действительности. Психология общения.

Виды контроля по дисциплине: текущий на практических занятиях, тестовое задание, реферат, практическое (прикладное) задание, промежуточный в виде зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч), практические (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Правоведение»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль гуманитарных дисциплин, обязательной части, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: «Философия», «История России».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Правовое регулирование управленческой деятельности», «Организация и технология документационного обеспечения», «Правовые базы данных».

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является прочное усвоение студентами фундаментальных основ современной правовой науки, овладение базовой юридической терминологией, позволяющей студентам плодотворно изучать и адекватно воспринимать положения отраслевых наук и специальных учебных дисциплин.

Задачами изучения дисциплины являются: донесение до студентов общеправового понятийного аппарата; формирование у учащихся представления о месте и роли отдельных отраслей права в системе российского права; выработка способностей к теоретическому анализу правовых ситуаций; развитие навыков ориентации в системе нормативных правовых актов, самостоятельной работы с учебными пособиями, научной литературой и материалами судебной практики; формирование способности к юридически грамотным действиям в условиях функционирования рыночных отношений.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-2; УК-11) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие и общая характеристика государства. Понятие и общая характеристика права. Конституционное право Российской Федерации. Административное право Российской Федерации. Уголовное право Российской Федерации. Правовые основы защиты государственной тайны. Законодательные и нормативно-правовые акты в

области защиты информации и государственной тайны. Гражданское право Российской Федерации. Семейное право Российской Федерации. Трудовое право Российской Федерации. Экологическое право Российской Федерации.

Виды контроля по дисциплине: промежуточный контроль – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч), практические (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Основы российской государственности»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль гуманитарных дисциплин, обязательной части, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: «История России» и «Обществознание» на базе средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Система межведомственного документооборота», «Стандартизация документационного обеспечения РФ».

Цели и задачи дисциплины: формирование у обучающихся ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: что такое Россия. Российское государство-цивилизация. Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации. Политическое устройство России. Вызовы будущего и развитие страны.

Виды контроля по дисциплине: промежуточный контроль – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч), семинарские (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Экономика предприятий»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль гуманитарных дисциплин, обязательной части, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: История.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления», «Правовые базы данных».

Цели и задачи дисциплины. Цели: формирование научного социально-экономического мировоззрения; овладение понятийным аппаратом, основными концепциями и моделями экономической теории, позволяющими самостоятельно ориентироваться в сложных проблемах функционирования экономики в целом, анализировать экономические ситуации на разных уровнях поведения хозяйствующих субъектов в условиях рыночной экономики и принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Задачи: сформировать представления обучающихся об основных экономических теориях, уровнях макро- и микроэкономики, тенденциях развития экономики, обусловленных взаимосвязью и взаимозависимостью экономических процессов; развить способность ориентироваться в окружающей экономической действительности, понимать последствия принимаемых экономических решений на всех уровнях хозяйствования.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-10) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Экономическая теория как наука. Общие основы экономического развития. Экономическая система общества. Теория спроса и предложения. Теория поведения потребителя. Издержки и прибыль предприятия. Поведение предприятия в условиях совершенной конкуренции. Поведение предприятия в условиях несовершенной конкуренции. Цикличность экономического развития. Финансовая система. Государственный бюджет.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), практические (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Основы военной подготовки»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль гуманитарных дисциплин, обязательной части, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется Социально-гуманитарных наук.

Цель и задачи дисциплины: получение знаний, умений и навыков, необходимых для становления обучающихся образовательных организаций высшего образования в качестве граждан способных и готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-8) выпускника.

Содержание дисциплины: Общевоинские уставы ВС РФ. Строевая подготовка. Огневая подготовка из стрелкового оружия. Основы тактики общевойсковых подразделений. Радиационная, химическая и биологическая защита. Военная топография. Основы медицинского обеспечения. Военно-политическая подготовка. Правовая подготовка.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч) практические (34 ч) занятия и самостоятельная работа студента (55 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Социология»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль гуманитарных дисциплин, обязательной части, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: студент должен обладать знаниями умениями и навыками, полученными при изучении основных образовательных программ среднего общего и профессионального образования по социально-гуманитарным и естественным наукам.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Психология социальной работы», «Преддипломная практика», а также является основой для выполнения квалификационных работ бакалавра (курсовых работ и бакалаврской работы).

Цели и задачи дисциплины. Цель освоения учебной дисциплины - рассмотреть социальные явления и процессы в контексте целостного представления об обществе и соотнести их с широкой картиной исторического развития, показать структуру и особенности предмета, особенности современного теоретического социологического знания, содержательное наполнение общей социологической теории и определить возможные перспективы научного поиска.

Задачи дисциплины: принимать участие в научно-исследовательской деятельности; решать задачи в научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-1; УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Социология как наука. История социологии. Возникновение и развитие социологии как науки. История социологии. Современная социология: основные социологические теории, направления, школы. Отраслевые направления социологии. Становление и основные этапы развития российской социологии. Социология личности. Социальная структура общества. Социология культуры. Социология политики и управления. Прикладная социология. Организация и методика социологического исследования.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях, вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений), реферат, практическое задание, промежуточный контроль – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч), семинарские (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Физическая культура и спорт»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Физкультура в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Общеобразовательные и специальные дисциплины.

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является формирование у студентов мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе, способностью использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-7) выпускника.

Содержание дисциплины: в теоретическую часть дисциплины входят следующие разделы: естественно-научные основы физического воспитания, здоровый образ жизни, организация самостоятельных занятий.

Практическая часть состоит из разделов: легкая атлетика, спортивные игры, подвижные игры.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч), практические (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Безопасность жизнедеятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Химических технологий.

Основывается на базе дисциплин: Знания по безопасности жизнедеятельности на базе средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Всеобщие образовательные и специальные дисциплины.

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является формирование системы знаний по теории и практике возникновения опасностей в сферах жизнедеятельности человека, условий позитивного и негативного влияния на жизнедеятельность и здоровье человека внешних и внутренних факторов.

Задачей дисциплины является изучение места и роли человека во всех аспектах его деятельности (физической, психологической, духовной, общественной); обоснование оптимальных условий и принципов жизни; получение умений предвидеть, оценивать и минимизировать риски, связанные с жизнедеятельностью человека.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-8) выпускника.

Содержание дисциплины: Введение в безопасность. Основные понятия и определения. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности. Человек и техносфера. Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека. Психофизиологические и эргономические основы безопасности жизнедеятельности. Чрезвычайные ситуации и методы защиты

в условиях их реализации. Управление безопасностью жизнедеятельности. Нормативно-организационные требования безопасности жизнедеятельности.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях и при тестировании, промежуточный контроль – зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч), лабораторные (17 ч) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Информационные технологии»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть, модуль естественнонаучных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой Информационных технологий, приборостроения и электротехники.

Основывается на базе дисциплины «Информатика» в объеме средней общеобразовательной школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы электронного документооборота», «Правовые базы данных».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о принципах построения и функционировании вычислительных машин, организации вычислительных процессов на персональных компьютерах и их алгоритмизации, программном обеспечении персональных компьютеров и компьютерных сетей, а также эффективное применение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Задача изучения дисциплины – изучение теоретических основ информатики и приобретение навыков использования прикладных систем обработки данных и систем программирования для персональных компьютеров и локальных сетей.

Дисциплина нацелена на формирование
общепрофессиональных (ОПК–4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Системы автоматизации профессиональной деятельности. Сервисное программное обеспечение ПК и основы алгоритмизации. Прикладное программное обеспечение офисного назначения. Технологии глобальных сетей, структура и основные принципы построения сети Интернет.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Латинский язык»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Теория межкультурных коммуникаций», «Практический курс перевода первого иностранного языка», «Особенности перевода художественных произведений и их редактирование», «Стилистика», «Перевод официально-деловой литературы».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представления о языках и культуре античного мира, лежащих в основе большинства языков и культур современной Европы.

Задачи изучения дисциплины: расширение лингвистического и экстралингвистического потенциала студентов; знакомство с историей античной литературы и культуры; формирование основных навыков владения латинским языком (знание основ грамматики, лексического минимума, умение читать и переводить оригинальные тексты со словарем) как отработка знаний, умений и навыков лингвистического и переводческого характера, необходимых для дальнейшего обучения по специальности.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Литература Древней Греции. Литература Древнего Рима. Морфология латинского языка. Синтаксис латинского языка.

Виды контроля по дисциплине: зачёт.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (57 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык»

Является основой для изучения: «Правовые базы данных», подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

Цели дисциплины: Основной целью обучения иностранному языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в профессиональной деятельности на международной арене, в познавательной деятельности и для межличностного общения.

Задачей дисциплины является совершенствование навыков и умений в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух, чтении и письме; владение лексическим запасом, необходимым для общения на иностранном языке в бытовой, академической и профессиональной сферах; формирование умения самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации; обучение основам культуры и этики делового общения на английском языке; ознакомление с национальными и культурными особенностями стран изучаемого языка.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Разговорные темы: Трудоустройство. Собеседование. Виды деловых писем. Стили писем. Организация конференций. Организация и ведение презентации. Выступление с докладом. Аннотирование. Реферирование.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль знаний на практических занятиях и при тестировании, промежуточный контроль –зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены практические (34 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент в ДОУ и архивном деле»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль естественных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Система документации в некоммерческих организациях», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления».

Цель изучения дисциплины – формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины – изучить взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; определить состав документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов; проанализировать функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов; анализ проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-10) и профессиональных компетенций (ПК-2) выпускника.

Содержание дисциплины: Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. Государственные архивы субъектов РФ. Государственные архивы субъектов РФ. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ. Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. Нормативно-методическое оформление источников комплектования.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой, экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (68 ч.), семинарские (68 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (78 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История и организация государственных учреждений России», «Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы межведомственного документооборота», «Местное самоуправление и ведомственные архивы».

Цель изучения дисциплины – формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Задачи изучения дисциплины – изучить взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; определить состав документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов; проанализировать функции государственных, муниципальных и ведомственных архивов; анализ проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-1) и профессиональных компетенций (ПК-2) выпускника.

Содержание дисциплины: Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система. Федеральные государственные архивы. Государственные архивы субъектов РФ. Государственные архивы субъектов РФ. Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации. Депозитарное хранение документов Архивного фонда РФ в основных ведомственных архивах и специализированных ведомственных архивных фондах РФ. Подготовка дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. Нормативно-методическое оформление источников комплектования.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (51ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (42 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Вспомогательные исторические дисциплины»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История России» в объеме средней общеобразовательной школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Археография», «Генеология», «Источниковедение».

Цель изучения дисциплины – формирование системы знаний, умений и навыков, связанных с практическим применением взгляда на исторический процесс как сложное социально-экономическое и политическое явление; актуализация межпредметных связей, способствующих осознанию роли и места отдельных сфер социокультурной деятельности людей во всемирно-историческом процессе; ознакомление с методикой и техническими приемами комплексного источниковедения, необходимыми для внешней критики исторических источников.

Задачи изучения дисциплины – активизация познавательной деятельности студентов и ознакомление с методикой и техническими приемами комплексного источниковедения, стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-1) и профессиональных компетенций (ПК-2; ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Введение к курсу «Вспомогательные исторические дисциплины. Палеография и археография как вспомогательные исторические дисциплины. Нумизматика как вспомогательная историческая дисциплина. Сфрагистика как часть дипломатики. Геральдика и вексиллография как вспомогательные исторические дисциплины. Фалеристика как вспомогательная историческая дисциплина. Хронология как вспомогательная историческая дисциплина. Метрология как вспомогательная историческая дисциплина. Историческая ономастика как вспомогательная историческая дисциплина. Генеалогия и системы социального этикета.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (59 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«История и организация государственных учреждений России»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История России» в объеме средней общеобразовательной школы, «Введение в профессию и теорию документа».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в архивном деле», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о истории зарождения, принципах построения и функционировании государственных учреждений России в различные исторические периоды, функционировании и организации государственных учреждений в современной России. Понятие «местного самоуправления». Организация местного самоуправления в РФ: основные этапы развития нормативно-правовой базы деятельности, основные модели самоуправления и их практическое воплощение, проблемы взаимодействия с органами государственного управления. Перспективы развития российской государственности.

Задача изучения дисциплины – изучение теоретических основ организации государственных учреждений России, приобретение навыков работы с источниками стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных (УК-2) и профессиональных компетенций (ПК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Государственные учреждения Руси и России (IX – XVII вв.). Государственные учреждения России XVI-XVII вв. Организация государственных учреждений в России XVIII- первой половине XIX вв. Государственный аппарат Российской империи в 1861-1917 гг.: приспособление государственного управления к нуждам капиталистической модернизации. Государственный аппарат России в марте-октябре 1917 г.: крушение империи. Государственный аппарат России в 1917-1922 гг. Государственный аппарат СССР. Система органов государственного управления в Российской Федерации. Высшие государственные органы РФ в 1992-2024 гг.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История России» в объеме средней общеобразовательной школы, «Введение в профессию и теорию документа».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в архивном деле», «Архивоведение».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о истории зарождения, принципах построения и функционировании архивов России и зарубежных стран в различные исторические периоды, функционировании и организации архивных учреждений современной России.

Задача изучения дисциплины – изучение теоретических основ организации отечественных и зарубежных архивов, приобретение навыков работы с источниками стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-2; ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Архивы в государствах Древнего мира и в феодальных обществах. Письменность и архивное дело в древнерусском государстве. Архивы Русского централизованного государства. История архивного дела Нового времени в странах Западной Европы и Америки. История архивов Средневековой Руси и европейских государств. История архивного дела Российской империи в Новое время. История архивного дела за рубежом в XX в. История архивов и архивного дела в России в 1917 – 1930 годах. Архивы накануне и в период Великой Отечественной войны. Архивное строительство в послевоенный период и в период оттепели. История архивного дела в странах социалистического лагеря во второй половине XX в. История российского архивного дела в XX в.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Организация и технология документационного обеспечения
управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Архивоведение», «Документоведение», «Делопроизводство в архивном деле».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Правовые базы данных в информационном обеспечении управления», «Система документации в некоммерческих организациях», «Системы электронного документооборота».

Цель изучения дисциплины – изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления на основе рациональных, научно - обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование прогрессивного подхода к решению важнейших задач документирования всех сторон управленческой деятельности.

Задача изучения дисциплины – изучить особенности формирования структуры, функций, штатного состава служб делопроизводства и обязанности их служащих; специфику организации работы с документами в зависимости от развития аппарата управления; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления, современные направления развития и совершенствования документационного обеспечения управления.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных (ПК-2; ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Введение в научную дисциплину «Организация и технология документационного обеспечения управления»: предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Современное нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ в России. Служба документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Составление и оформление документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Организация документооборота. Работа с входящими документами. Работа с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации. Конфиденциальное делопроизводство. Понятие «обращения граждан» и законодательное регулирование работы с ними. Деловая переписка.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Научно-технические документы и архивы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы электронного документооборота», «Научная обработка документов».

Цель изучения дисциплины – сформировать компетенции обучающегося в области архивоведения научно-технической документации как научной дисциплины в контексте историко-экономических и концептуальных трансформаций; рассмотреть типологию и своеобразие архивов научно-технической документации; охарактеризовать архивы научно-технической документации как часть национального достояния общества; изучить научно-методическое обеспечение комплектования государственных архивов профиля научно-технической документации.

Задача изучения дисциплины – освоить предметно-теоретическую, терминологическую области архивоведения НТД как базового системного знания об основных принципах и методах построения и функционирования моделей научно-технических архивов, формирующихся в результате деятельности федеральных, региональных, муниципальных организаций и предприятий различных форм собственности. Научиться организовывать эффективную работу с документами в технических архивах организаций, учреждений, предприятий.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-4, ПК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Теоретические основы архивоведения НТД. Архивоведение НТД в системе гуманитарных, технических и естественнонаучных дисциплин. Теория и методика архивоведения НТД. Определения «научно-технический документ», «системы НТД», «научно-технический архив», «архивный уровень организации хранения НТД». Понятия «фонд» и «комплекс» в развитии принципов систематизации НТД. Единицы классификации, описания и учета НТД в архивах. Архивы НТД в контексте историко-экономических и концептуальных трансформаций. Архивоведческие и документоведческие подходы к изучению НТД. Классификация НТД. Научно-технические архивы: эволюция и институализация. Зарождение и развитие практики сохранения НТД. Научно-практическая и культурная роль научно-технического архива в

индустриальном мире. Международное сотрудничество в области деятельности научно-технических архивов. Российский опыт сохранения и использования НТД. Создание общегосударственной централизованной системы научно-технических архивов. Функции архивов НТД различных уровней, организационно-методическое обеспечение функционирования. Федеральные и муниципальные архивы НТД. НТД в государственных архивах. Место источников по истории науки, техники и производства в государственных исторических архивах. НТД в составе исторических комплексов государственных архивов. Организация работы по экспертизе ценности НТД, подлежащей приему в государственные архивы. Функции ЦЭПК.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (23 ч.)

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Система межведомственного документооборота»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы электронного документооборота», «Научная обработка документов».

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности по обеспечению полномочий государственных и муниципальных органов; познакомить студентов с теоретическими вопросами документационного обеспечения управления, выработать навыки использования современных технологий делопроизводства, сформировать убежденность в необходимости постоянного и системного обновления знаний в области документирования управленческой деятельности; показать взаимосвязь различных уровней управления и соответствующих им документов; изучить классификацию документов и их роль в управлении предприятием, изучить нормативно-правовые акты, ознакомить с современными требованиями к документам, привить навыки анализа документа, привить навыки проектирования документов.

Задача изучения дисциплины – основе комплексного подхода изучить и освоить в систему документооборота современные тенденции, автоматизированные системы управления, новые научные достижения.

овладеть теоретическими, практическими и методическими вопросами организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; изучить правовые и организационно-методические основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; проанализировать основные тенденции организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; выяснить современные научные концепции организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; изучить инструменты и методы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Правила оформления управленческих документов. Требования к бланкам документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы в организации. Информационно-справочная документация в организации. Кадровая документация. Хранение документов. Их сдача в архив.

Виды контроля по дисциплине: Зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (56 ч.), семинарские (56 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Информационно-аналитическое обеспечение органов управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы электронного документооборота», «Научная обработка документов».

Цель изучения дисциплины – формирование знаний особенностей организации деятельности руководителя, помощника руководителя и процесса управления в организациях, учреждениях, органах государственной власти, выяснение основных проблем профессиональной деятельности и помощь в их решении, изучение особенностей реализации обязанностей помощника руководителя (секретаря).

Задача изучения дисциплины – овладеть теоретическими, практическими и методическими вопросами организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; изучить правовые и организационно-методические основы организационно-информационного

обеспечения деятельности руководителя; проанализировать основные тенденции организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; выяснить современные научные концепции организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; изучить инструменты и методы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-3) и профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: Роль организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя. История организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя в России. Организационное и техническое обеспечение деятельности приемной руководителя. Организационно-административная деятельность секретаря. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя. Применение новых технологий организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя.

Виды контроля по дисциплине: Зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (42 ч.), семинарские (42 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Системы электронного документооборота»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины: «Информационные технологии», «Правовые базы данных», «Организация и технология документационного обеспечения».

Является основой для изучения следующих дисциплин: Стандартизация документационного обеспечения в РФ», для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель изучения дисциплины – теоретическая и практическая подготовка студентов к деятельности в системах электронного документооборота для эффективного решения профессиональных задач, формирование упорядоченной системы знаний о принципах работы систем электронного документооборота, их месте в процессе осуществления хозяйственно-экономической деятельности предприятия (организации); развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений.

Задача изучения дисциплины – формирование методически обоснованных представлений о современных подходах к управлению

предприятием (организацией) с помощью систем электронного документооборота (СЭД); изучение основных приемов и методов организации работы в системах электронного документооборота; формирование умений внедрения и эксплуатации информационных систем (ИС) электронного документооборота предприятия (организации) и применение их в практической деятельности; формирование учебной самостоятельности студентов.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-4) и профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: Информационные ресурсы организации. Понятие электронного документа: определение, структура, ограничения использования. Функции электронных документов. Юридическая сила электронного документа. Унифицированная система документации. Регламенты управления электронными документами. Управление записями (RM). Система электронного документооборота (СЭД). Система управления корпоративным контентом (ЕМС-системы). Структура технической документации на системы электронного документооборота. Технология организации электронного архива. Условия развития технологий электронного документооборота в организации. Роль СЭД в повышении эффективности хозяйственно-экономической деятельности организации. Основные виды СЭД. Технические возможности систем электронного документооборота по работе с документами (обработка и регистрация документов, ввод, учет, контроль исполнения, управление потоками работ, поиск и анализ информации, архивирование, стандартные средства настройки). Организация совместной работы с корпоративными хранилищами информации. Управление потоками работ. Управление архивами электронных и бумажных документов. Единый корпоративный контент и организация работы с ним. Извлечение знаний из архивов документов и других источников корпоративной информации (поиск документов по атрибутам и полнотекстовый поиск). Подходы к созданию систем электронного документооборота. Требования к СЭД. Платформы для разработки решения СЭД, прописанного заказчиком в техническом задании (Lotus (IBM), SharePoint (Microsoft), FileNet (IBM), Documentum (ECM), Alfresco (Alfresco)). Приемы работы в СЭД для согласования документации, связанной с запросами заказчика по использованию типовой ИС. Применение Конструкторов для выбора необходимых модулей СЭД. Возможности расширения СЭД, конфигурирование. Практика применения систем электронного документооборота. Электронное правительство: построение и развитие систем СЭД в органах власти. Построение и развитие систем ведомственного и межведомственного документооборота для взаимодействия органов власти, бизнеса и граждан; организация межведомственного взаимодействия для повышения эффективности государственного

управления; оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде для повышения их качества Особенности применения СЭД в организациях.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (42 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Стандартизация документационного обеспечения в РФ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы электронного документооборота», «Научная обработка документов», для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель изучения дисциплины – формирование теоретических знаний и прикладных навыков аспектов стандартизации, подготовка специалистов-документоведов, имеющих представление о стандартизации и организации управления документами в РФ и зарубежных странах мира.

Задача изучения дисциплины – изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела; изучение истории стандартизации архивного дела в РФ; изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела; изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ; ознакомление студентов с международными стандартами ИСО в сфере информации и документации, с технологиями документообразования и управления документами за рубежом; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела; изучение системы и основных положений стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: История и стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ. Организация системы стандартизации в РФ. Стандартизация ДОУ в РФ. Стандартизация архивного дела в РФ. Стандартизация в областях, смежных с

ДООУ. Стандартизация ДООУ на современном этапе. Техническое документоведение.

Виды контроля по дисциплине: Зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (28 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (86 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Введение в профессию и теорию документа»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История России» в объеме средней общеобразовательной школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в архивном деле», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о истории зарождения профессии делопроизводителя, принципах организации делопроизводства и архивного дела в России в различные исторические периоды, организации делопроизводства, построении и функционировании архивных учреждений современной России.

Задача изучения дисциплины – изучение теоретических основ истории зарождения основ делопроизводства и архивной сферы на территории современной России с древнейших времен до наших дней.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-5) и профессиональных компетенций (ПК-1) выпускника.

Содержание дисциплины: Введение в документоведение и архивоведение. Состояние и особенности развития рынка труда России. Роль информации и документа в социально-экономических процессах. Виды и способы документирования информации. История профессии. Служба ДООУ и архив: задачи, функции, регламентация деятельности. ВНИИДАД как научно-исследовательский центр по документоведению и архивоведению. Электронные документы и их использование. Образовательный стандарт высшего профессионального образования 034700 по направлению подготовки «документоведение и архивоведение». Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа. Характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (23 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Общая музеология»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа», «Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Система документации в некоммерческих организациях».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний, умений, навыков, отражающих способность осуществлять отбор, критический анализ и интерпретацию исторических источников, исторических фактов, исторической информации при решении задач, связанных с музейным делом, в сфере своей профессиональной деятельности, осуществлять популяризацию исторического знания в образовательных организациях и публичной сфере в контексте музейного дела.

Задача изучения дисциплины – формирование у студентов знаний классификации, типов и видов исторических источников, методов использования в профессиональной сфере в контексте музейного дела, опыта популяризации исторического знания в контексте музейного дела; умений осуществлять внутреннюю и внешнюю критику исторических источников и источников информации в контексте музейного дела, применять различные технологии и методики просветительской деятельности в контексте музейного дела; навыков тематического отбора и профессиональной интерпретации исторических фактов и исторической информации в контексте музейного дела, организации культурно-образовательного пространства для популяризации исторического знания в контексте музейного дела.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-4; ПК-9) выпускника.

Содержание дисциплины: Музеология как дисциплина. История возникновения и развития научных и учебных музеологических центров. Исследовательская деятельность музеев. Отечественные и зарубежные музеологические центры. Музей как социокультурный институт. Роль музея в социокультурном взаимодействии разных социальных групп. Актуальные

проблемы современной музейно-выставочной деятельности. Современный музей. Информационные технологии в музейной деятельности. Фонды музея. Основные виды фондовой работы в музее. Культурное наследие. Подходы к содержанию понятия «музей». Основные направления музейной деятельности. Хранение и атрибуция музейных предметов. Экскурсионная деятельность в музее. Музейная педагогика. Музейная антропология. Законодательство в области музейного дела и сохранения наследия.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (51 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (42 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Археография»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Вспомогательные исторические дисциплины», «Архивоведение», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере», «Научная обработка документов».

Цель изучения дисциплины – подготовка студентов к ведению археографической работы с исторически источниками; ознакомить студентов с основными дефинициями и категориальным аппаратом данной научной дисциплины, раскрыть сущность основных проблем современной археографии; сформировать представление о специфике, закономерностях развития и современном состоянии отечественной археографии.

Задача изучения дисциплины – формирование у студентов навыков источниковедческого и археографического анализа документов при оценке процессов их создания, авторства и времени создания источника; выработка навыков применения правил издания исторических документов: в т.ч. выбора темы публикации, выяснения, научного анализа и отбора документов для публикации, археографического оформления и создания научно-справочного аппарата.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных компетенций (ПК-2; ПК-7) выпускника.

Содержание дисциплины: Археография как научная дисциплина и сфера деятельности. Отечественная археография в XVIII веке. Российская археография в XIX веке. Советская археография. Археография в России на современном этапе. Развитие практики, методики и теории подготовки документальных публикаций в России. Подготовительная работа археографа.

Поиск и отбор исторических источников для публикации. Выбор текста исторических источников для публикации. Передача текста документов в археографической публикации. Археографическое оформление документов публикации. Систематизация документов и структура публикации. Справочный аппарат археографических публикаций.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Документоведение»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Система документации в некоммерческих организациях».

Цель изучения дисциплины – углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управленческой информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений любой организационно-правовой формы, направлений и методов совершенствования способов документирования.

Задача изучения дисциплины – формирование у студентов навыков создания документов; изучение проблемы унификации и стандартизации документов и систем документации в историческом развитии; изучение современных требований к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов; выработать навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом; привить навыки анализа и редактирования управленческих документов; сформировать информационную культуру специалистов- документоведов.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и задачи курса. Становление и развитие документоведения. Место документоведения в системе наук. Источники в документоведении. Происхождение документа. Расширение понятия документ. Определение документа в государственном стандарте. Социальная

сущность и функции документа. Документированная информация и ее свойства. Информационные уровни документа. Проблемы поиска и трансляции документальной информации. Понятия «документирование» и «способы документирования». Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Видеозапись. Фоно(аудио)документирование, его особенности и области применения. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства документирования. Основные технологии копирования и размножения документов. Материальные носители документированной информации. Классификация современных носителей документированной информации. Свойства документированной информации. Структура документированной информации. Текст документа. Классификация документов.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (55 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Архивное право»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Источниковедение», «Документоведение», «Архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Система документации в некоммерческих организациях».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков решения правовых задач в сфере документоведения и архивоведения, а также о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

Задача изучения дисциплины – изучить становление отечественного архивного права; проанализировать действующее законодательство об архивном деле в РФ; изучить архивное право во взаимосвязи со смежными отраслями права; освоить правила создания локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила организации хранения документов.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2) и общепрофессиональных (ОПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие об архивном праве. Становление отечественного архивного законодательства. Становление отечественного архивного законодательства. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области документационного обеспечения управления. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов. Основные тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века. Особенности управления архивным делом в России на современном этапе. Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других видов документов. Правовые основы хранения и учета документов. Использование архивных документов. Правовой режим информации с точки зрения доступа к ней. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Развитие архивного законодательства за рубежом.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Архивоведение»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «Введение в профессию и теорию документа».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Технотронные документы и архивы», «Обеспечение сохранности, консервация и реставрация архивных документов», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представлений об основных этапах истории архивного дела, о современной организации архивного дела, знакомство с теорией и практикой архивного дела, формирование навыков работы с архивными справочниками и другими элементами научно-справочного аппарата архивов, навыков и приемов работы с архивными документами, критического использования полученной информации в исследовательской работе.

Задачи изучения дисциплины – формирование у студентов навыков архивной работы с документами на традиционных носителях; проведение экспертизы ценности архивных документов; проведение описания архивных

документов, ведение учета архивных документов, поступивших на хранение в архив, составление научно-справочного аппарата к архивным документам; овладение всеми формами и методами использования архивных документов.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных (ПК-2; ПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и основные понятия архивоведения. Понятие об архивном фонде РФ и его частях. Классификация документов АФ РФ. История становления и развития архивного дела в России до 1917 г. История становления и развития архивного дела в России (XX век). Российское архивное дело в 90-е гг. XX в. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов. Задачи и этапы экспертизы. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Основные справочники (путеводители, описи, каталоги, обзоры). Обеспечение сохранности и учет документов. Использование архивных документов. Управление архивным делом. Фонды музея, комплектование и учет музейных фондов. Документационное обеспечение управления. Организационно-распорядительная документация. Документы по личному составу. Современные информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле. Охрана информации. Обеспечение конфиденциальности.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой, экзамен, курсовая работа.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 10 зачетных единицы, 360 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (102 ч.), семинарские (102 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (118 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Источниковедение»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Вспомогательные исторические дисциплины», «Введение в профессию и теорию документа».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Научная обработка документов», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представления об источнике и источниковедении как особом методе познания реальности; дать студентам представление о роли и месте источниковедческого подхода в междисциплинарных исследованиях;

наделить пониманием общих основ теории и методологии источниковедения и способов их применения в конкретной исследовательской ситуации; ознакомить студентов с основными типами исторических источников; научить магистрантов работать с разновременными, разнотиповыми и разнородными источниками.

Задачи изучения дисциплины – осмысление научной значимости основных источников и материалов о главных явлениях и процессах развития страны, закономерностей их возникновения и отражения в них объективной реальности; ознакомление с системой исторических источников, основными этапами источниковедческого исследования; изучение методики внутренней критики исторических источников, совершенствование приемов получения и проверки исторических знаний, навыков работы с документами и материалами в свете современных методологических подходов к осмыслению прошлых достижений науки и техники; научиться самостоятельно применять методы и приемы источниковедческого анализа к каждому отдельному источнику и к каждому виду исторических источников в полном объеме; формирование понимания и объяснение наличие в документах альтернативных точек зрения на происходящие события, датировку и подлинность памятников прошлого, их достоверность; развитие способности ориентироваться в многообразии информации в исторических источниках (дат, персоналий, исторических явлений), поводах и причинах их проявления и последствиях.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных (ПК-2; ПК-9) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет, задачи и основные методы источниковедения. Источник и теории исторического познания. Теория и методика источниковедения. Классификация исторических источников. Этапы исследовательской работы с источниками. Источники древнейшего и средневекового периодов. Источники по истории Древней Руси. Источники XV-XVII вв. Источники официального происхождения. Основные принципы источниковедческого анализа литературных и публицистических произведений. Источники по истории России XVIII в. Делопроизводственная документация, экономико-географические и статистические описания. Периодическая печать. Литературно-исторические, публицистические и мемуарные источники. Источниковедение советского времени. Источники начала XX в. Делопроизводственная документация советских учреждений и организаций. Источники по истории современной России.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Библиография и библиотечное дело»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Всеобщая история зарубежных и отечественных архивов», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Научно-технические документы и архивы».

Цель изучения дисциплины – обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками составления библиографического описания документа; сформировать умения библиографической обработки документов; владеть основными приемами и методами современных информационных технологий в библиографии и библиотечном деле, технологией индексирования, аннотирования, реферирования и обзорно-аналитической деятельности.

Задачи изучения дисциплины – дать представление о современных теоретических и методических основах библиографической обработки документов; освоить технологические циклы, входящие в процесс формирования библиографической записи; развить навыки использования информационно-поисковых языков, с помощью которых реализуются процессы библиографической обработки документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для формирования библиографической записи.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-1; ОПК-3) и профессиональных (ПК-2; ПК-4; ПК-8) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Теоретические основы библиотечно-информационной деятельности. Обработка документов в различных сферах деятельности. Библиографическая обработка документов как комплекс технологических процессов. информации. Виды и результаты обработки документа. Библиографическая запись как результат библиографической обработки документа. Основные этапы развития теории и методики библиографического описания документов. Общая методика составления библиографического описания документов. Одноуровневое и многоуровневое библиографическое описание документов. Библиографическое описание на различные виды документов. Индексирование документов. Аннотирование

документов. Реферирование документов. Справочно-библиографическое обслуживание как вид библиотечно-информационной деятельности.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Всеобщая история»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Всемирная история» на базе средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Мировая культура», «История мировых цивилизаций».

Цель изучения дисциплины – является сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом развитии мировой и европейской цивилизации; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

Задачи изучения дисциплины – знание движущих сил и закономерностей исторического процесса; места человека в историческом процессе, политической организации общества; воспитание нравственности, морали, толерантности; понимание многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, вариативности исторического процесса; способность работы с разноплановыми источниками; способность к эффективному поиску информации и критике источников; навыки исторической аналитики: осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; умение логически мыслить, вести научные дискуссии; творческое мышление, самостоятельность суждений, интерес к отечественному и мировому культурному и научному наследию, его сохранению и преумножению.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Первобытная эпоха человечества. Древний Рим. История государств Древнего Востока. История Античных государств. Цивилизация Древней Руси. Средневековье. Становление Европейской цивилизации. Русь в эпоху Средневековья. Особенности развития стран Востока в эпоху Средних веков. Переход к Новому времени. Великие географические открытия и их последствия. Россия в XVI-XVII вв. Европа в XVIII в. Россия в XVIII в. Внешняя политика стран Европы в XVIII в. Ведущие страны мира в XIX в. Россия в XIX в. Мировые войны XX века: причины и последствия. Экономические кризисы XX в. Этапы развития мировой системы социализма. Постиндустриальная цивилизация. Россия в XX в.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (4 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Генеалогия»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Вспомогательные исторические дисциплины», «Общая музеология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере».

Цель изучения дисциплины – формирование у бакалавров целостного представления о генеалогии как науки, изучить и составить родословные, выяснить происхождение отдельных родов, семей и лиц, выявить их родственные связи в тесном единстве с установлением основных биографических фактов и данных о деятельности, социальном статусе и собственности.

Задачи изучения дисциплины – сформировать знание основ теории и методики генеалогического поиска посредством архивных документов; изучение основных видов архивных источников, содержащих информацию биографического характера; формирование умения выстраивать структуру комплексного генеалогического исследования, а именно: определять виды архивных учреждений и круг фондов, отвечающих критериям поиска, эффективно применять научно-справочный аппарат архивных учреждений, использовать дополнительную литературу (краеведческую, информационно-справочную и иную); формирование навыков изучения архивных документов,

содержащих информацию биографического характера, и выделения информации, отвечающей критериям поиска, а также формирование навыка анализа полученной информации, для углубления и расширения исследования, составления генеалогического древа.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных (ПК-2) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Введение. Основы теории и практики генеалогического поиска и составления семейной истории. Значение и роль дополнительных источников в генеалогии. Архивные источники как основа генеалогического поиска. Виды основных архивных документов, содержащих информацию. Структура и порядок комплексного генеалогического исследования. Определение круга источников для генеалогического исследования и работа с ними. Использование современных информационных технологий в проведении генеалогического поиска. Использование современных информационных технологий в проведении генеалогического поиска.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Документы партий и общественных организаций в России»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Научная обработка документов», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере».

Цель изучения дисциплины – Изучение процессов взаимодействия государственных и общественных структур, как определяющих субъектов политической системы Российской Федерации, через документы политических партий и общественных организаций и их использование в научной и практической работе.

Задачи изучения дисциплины – анализ теоретических основ становления многопартийности в Российской Федерации; изучение истории образования политических партий, их места и роли в жизни общества; знакомство с программными ориентациями и организационными принципами функционирования политических партий; анализ правовых основ

функционирования политических партий и общественных организаций; характеристика документальной базы политических партий. Задачи и принципы классификации документов партийного происхождения; приемы и методы оценки документов политических партий и общественных организаций; формирование политической и информационной культуры специалистов-документоведов.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2) и профессиональных (ПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Политические партии России в начале XX столетия и их программные ориентации. Проблемы становления многопартийности в Российской Федерации. Ее основные черты. Правовая основа деятельности политических партий и общественных организаций России и новые тенденции в партийном строительстве на рубеже XX – XXI вв. Научно-историческая и практическая ценность документов партийных органов и организаций. Приемы и методы определения ценности документов партийных органов и организаций как исторических источников. Фондообразующая роль партийных органов и государственных учреждений.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация работы с обращениями граждан»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Научная обработка документов», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере», «Документы партий и общественных организаций в России».

Цель изучения дисциплины – является формирование у студентов целостного представления об организационно-правовых основах работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления, умений и навыков организации и проведения личного приёма граждан, работы с письменными обращениями, подготовки запросов и ответов заявителям, а также документального оформления этапов и результатов этой деятельности.

Задачи изучения дисциплины – ознакомление с историей трансформации форм и методов работы с обращениями граждан в России; ознакомление с организационно-правовыми основами работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления; ознакомление с организационным и документационным сопровождением работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления; ознакомление с современными средствами информационных технологий сопровождения работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления; формирование навыков ведения личного приёма граждан; формирование умения и навыков организации и проведения работы по обращениям граждан в органах государственной власти и местного самоуправления (в том числе, навыки ведения переписки с заявителем, должностными лицами и организациями, навыки работы с документами, умения и навыки использования средств современных информационных технологий при работе с обращениями граждан); ознакомление с системой информационно-аналитического обеспечения законотворческого процесса в России.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-9) и общепрофессиональных (ОПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Введение в дисциплину. Работа с обращениями граждан в истории публичного управления в России. Формирование правовых норм о порядке челобитий в XI – XVII вв. Рационализация порядка обращений в органы власти в коллежской системе управления (XVIII в.). Модернизация института обращений в России в министерской системе управления XIX – начало XX вв. Организация работы с жалобами граждан в СССР. Правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации. Процедура рассмотрения обращений граждан. Обращения граждан Российской Федерации в письменной форме, в форме электронных сообщений или в устной форме и порядок документирования их рассмотрения. Организация и проведение личного приёма. Работа с письменными обращениями граждан. Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан. Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и передача документов по обращениям граждан на хранение.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (51 ч.), семинарские (51 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (42 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Технотронные документы и архивы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Научная обработка документов», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере», «Документы партий и общественных организаций в России».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов представления о процессе технотронного документирования и архивирования как особом методе познания архивирования; систематизированных знаний по теоретическим и прикладным основам технотронного документирования и архивов.

Задачи изучения дисциплины – сформировать знание понятийного аппарата, структуры и видов технотронных документов, носителей информации, классификации документов по типам информационных технологий, нормативно-методических документов. Выработка навыков работы с соответствующими форматами файлов; производить отбор технотронных документов на архивное хранение; умение выявлять проблемы долгосрочной сохранности технотронных документов; умение планировать жизненный цикл электронных документов.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных (ПК-2; ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Особенности технотронных архивов. Понятие «технотронный документ». Видовой состав технотронных документов. История появления и развития технотронных документов. Проблемы сохранности технотронных документов. Условия хранения технотронных документов. Документы в электронном виде, электронные документы: виды и характеристика. Форматы электронных документов. Автоматизация документационного обеспечения управления. Управление электронными документами. Архивное хранение технотронных документов.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«История мировых цивилизаций»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками

образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Всеобщая история», «Мировая культура», «История мировой и отечественной культуры».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Научная обработка документов», написание Выпускной квалификационной работы бакалавра.

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся целостного представления о многообразии исторического процесса, особенностях основных типов цивилизаций, их вкладе в мировую культуру, историю, науку и технику.

Задачи изучения дисциплины – сформировать представление об основных исторических этапах развития основных цивилизаций мира, их роль в мировом развитии; проследить историю становления и развития важнейших государственных (властных) и негосударственных институтов; становление и эволюцию цивилизации в русских землях, ее вклад в мировую культуру; роль и место современной российской цивилизации в мировой истории; современные проблемы цивилизационного развития, пути и методы их разрешения; сущность и содержание цивилизационного подхода, его роль в познании исторического процесса.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Восточные цивилизации в древности: возникновение, эволюция, вклад в мировую культуру. Цивилизации античного периода: характерные черты и особенности развития, влияние на мировую историю. Эволюция восточных цивилизаций в эпоху Средневековья, их роль и место в мировой истории. Европейская цивилизация в период средних веков: характерные черты, особенности, вклад в мировую культуру. Становление и эволюция цивилизации восточных славян. Киевская Русь. Европейские государства в эпоху Реформации и Возрождения. Особенности развития российской цивилизации. Развитие ведущих государств мира в индустриальную эпоху (XVIII – первая половина XX вв.). Новый облик западной цивилизации во второй половине XX -начале XXI вв. Характерные черты и особенности развития России в индустриальную эпоху (XIX – начало XXI вв.).

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Обеспечение сохранности, консервация и реставрация архивных документов»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Научная обработка документов», «Организация научно-исследовательской работы в архивной сфере», «Научная обработка документов».

Цель изучения дисциплины – овладение представлениями о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определения сущности и содержания этого комплексного понятия, освещение опыта практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов; овладение представлениями об основных проблемных вопросах, которые предстоит решить будущим архивистам.

Задачи изучения дисциплины – сформировать навыки работы по сохранности, реставрации и консервации документов; освоения первичных навыков работы в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации архивных документов.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных (ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Введение. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». Понятие «Угасание текста», Основные направления работы архивных учреждений в области физической сохранности архивных документов. Создание оптимальных условий хранения документов. Размещение документов в хранилищах. Топографирование. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска обнаруженных документов. Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования. Основы консервации и реставрации документов. Сохранение АФ РФ – приоритетное направление работы архивных учреждений.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (514 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (57 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Правовые базы данных»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Информационных технологий, приборостроения и электротехники.

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Системы электронного документооборота»,

Цель изучения дисциплины – приобретение знаний о современных тенденциях в развитии информационных технологий, методов и инструментов хранения информации; овладение различными технологиями сбора, обработки, передачи и хранения документированной информации; приобретение практических навыков работы с правовыми базами данных для решения профессиональных задач в области документоведения и архивоведения.

Задачи изучения дисциплины – изучить принципы организации и технические основы правовых баз данных, назначение и функциональные возможности справочно-правовых систем; основные информационные технологии и системы, применяемые в научных исследованиях и практической деятельности документоведа; современные программные средства проектирования и создания баз данных; изучение эволюции развития справочно-правовых систем и концепций нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности; формирование представления о методологических основах создания подсистемы нормативно-правового обеспечения на базе информационных технологий; осуществлять поиск нормативно-правовой документации с помощью информационных технологий и систем; работать с современными справочно-правовыми системами в том числе с базами данных в сети Интернет.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2, УК-11), общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных (ПК-1) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Информационные технологии в современном обществе. Информатизация. Компьютерные технологии. Локальные и глобальные вычислительные сети. Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией. Программные и аппаратные средства хранения данных. Структура и принципы работы баз данных. Справочно-правовые системы. Технологии поиска документов в правовых базах данных и СПС. Технологии защиты электронных документов. Тенденции развития информационных технологий. Облачные правовые системы. Системы управления документированными знаниями.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (28 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (50 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация референтской и офисной деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: «Организация работы с обращениями граждан», «Профессиональная этика и деловой этикет».

Является основой для изучения следующих дисциплин: прохождения преддипломной практики, подготовки выпускной квалификационной работы.

Цель изучения дисциплины – на основе анализа содержания и функций офисной деятельности представить обучающимся систему знаний, необходимых для овладения профессией секретарь-референт, что значительно повлияет на формирование профессиональной мобильности обучающихся и, как следствие, расширит возможности их дальнейшего успешного трудоустройства.

Задача изучения дисциплины – изучение теоретических основ организации референтской и офисной деятельности; освоение технологических приемов составления и оформления различных форм документов; умение использовать современные информационные технологии и технические средства обработки информации и организация референтской и офисной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных (ПК-3; ПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: История возникновения и сущность референтской деятельности. Офис в современной системе управления. Виды офисов и их оборудование. Спичрайтерство в референтской деятельности. Требования, предъявляемые к секретарю. Организация работы референта. Роль референта во внутреннем и внешнем РР. Виды и особенности документации. Деловой этикет. Коммуникации в офисе.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (42 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Государственная служба»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «Психология личности и группы», «Организация работы с обращениями граждан», «Профессиональная этика и деловой этикет».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Местное самоуправление и муниципальные архива», подготовки выпускной квалификационной работы»

Цель изучения дисциплины – изучении современного состояния законодательства о государственной службе и о документировании прохождения государственной службы, формировании у обучающихся системы знаний о нормативном правовом, организационном и документационном обеспечении деятельности государственных служащих, особенностей государственно-служебных отношений; формировании у обучающихся совокупности компетенций (их элементов), необходимых в профессиональной деятельности в сфере государственной службы.

Задача изучения дисциплины – теоретико-правовое осмысление института государственной службы, анализ его функционирования; изучение нормативных правовых актов Российской Федерации (федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в сфере государственной службы; рассмотрение вопросов формирования кадрового состава государственной службы, знакомство с основными технологиями и методами кадровой работы государственных органов; изучение и анализ нормативных установлений, регулирующих порядок поступления, прохождения и прекращения государственной службы.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-2) и профессиональных (ПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Государственная служба РФ: история возникновения и современное состояние. Система государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы

государственной службы. Государственная гражданская служба: понятие, виды, нормативное правовое обеспечение. Поступление на государственную гражданскую службу. Должности государственной службы. Правовой статус государственного гражданского служащего. Происхождение государственной гражданской службы. Требования к служебному поведению государственного служащего, урегулирование конфликта интересов. Прекращение государственной гражданской службы. Военная служба: понятие, виды, особенности прохождения. Документирование прохождения государственной службы. Государственная служба иных видов.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (28 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (52 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Психолого-педагогические основы взаимодействия с лицами ОВЗ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «Психология личности и группы», «Организация работы с обращениями граждан», «Профессиональная этика и деловой этикет».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Местное самоуправление и муниципальные архива», подготовки выпускной квалификационной работы»

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о этических основах профессиональной этики, специфике деловой культуры, усвоении правил делового этикета и протокола в деловом общении с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья.

Задача изучения дисциплины – формирование личностного отношения студентов к лицам с ОВЗ, формирование готовности к осуществлению деятельности по преодолению в социуме стигматизирующих установок, предупреждению стереотипного восприятия и отношения общества к лицам с ОВЗ; освоение основ применения психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с лицами с ОВЗ.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-3; УК-6; УК-9) выпускника.

Содержание дисциплины: Психология человека и общение. Особенности делового общения. Роль личностных особенностей в деловом общении. Методы познания личности партнера. Социализация и адаптация личности. Особенности социализации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ. Виды адаптации. Адаптация инвалидов и лиц с ОВЗ. Регуляция социального поведения и социальная установка. Личность и группа. Основы взаимодействия с людьми с ОВЗ в межличностной и профессиональных сферах. Психологические основы сплочения коллектива. Инвалиды и лица с ОВЗ - члены коллектива.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Правовое регулирование управленческой деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Правоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Правовые базы данных в информационном обеспечении управления», «Стандартизация документационного обеспечения в РФ».

Цель изучения дисциплины – сформировать знания и умения, необходимые для выполнения управленческих функций, изучение правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере управленческой деятельности организаций различных организационно-правовых форм, а также тесно связанные с ними иные отношения.

Задача изучения дисциплины – формирование комплексных знаний и практических навыков в области регулирования управленческой деятельности; закрепление теоретических знаний и формирование навыков в области правового регулирования управления; приобретение умений квалифицированно использовать нормативно-правовые возможности по регулированию управленческой деятельности; подготовка к аналитической работе по выявлению эффективных способов организации деятельности; формирование профессиональных компетенций в области антикризисного

управления в условиях изменяющихся факторов нормативно-правового регулирования.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3) и профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: понятие, содержание и виды управления. Понятие нормативного правового акта. Локальные нормативные акты. Организационно-правовые формы юридических лиц. Трудовые правоотношения. Социальная ответственность. Правовой статус индивидуального предпринимателя. Этическая ответственность.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (21 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация и проведение совещаний и заседаний»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

Цель изучения дисциплины – целью освоения дисциплины является приобретение студентами базовых умений эффективной деловой коммуникации, выстраивания конструктивных деловых отношений в процессе подготовки, проведения и анализа совещаний, заседаний и других официальных мероприятий.

Задача изучения дисциплины – ознакомление с особенностями изложения, структурой и стилем документов, необходимых для подготовки и проведения эффективного совещания, заседания; изучение специфики публичных коммуникаций; ознакомление с тенденциями в развитии информационных технологий для проведения эффективных официальных мероприятий; формирование знаний о значении деловых коммуникаций в развитии общества, экономических и политических отношений; реализация на практике принципов эффективного делового общения.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-2) профессиональных (ПК-3; ПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие и виды деловой коммуникации. Инструментарий делового взаимодействия. Личность как субъект деловых коммуникаций. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Деловое совещание как общепринятая форма делового общения. Подготовка совещания. Состав участников делового совещания. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями. Этапы делового общения. Способы организовать обмен мнениями на собрании или совещании.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (28 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (50 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Лидерство и управление конфликтами»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «Психология личности и группы», «Организация работы с обращениями граждан», «Деловой этикет и протокол».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы профилактики противодействия терроризму и экстремизму», «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы», «Кадровое делопроизводство», «Конфиденциальное делопроизводство».

Цель изучения дисциплины – формирование компетенции обучающегося в области менеджмента в сфере управления персоналом организации с позиций концепций лидерства, а также сформировать компетенции обучающегося в области происхождения, специфики и форм протекания конфликтов различных типов и их последствий для организации, позволяющих пользоваться современными технологиями разрешения и управления противоречиями и конфликтами в профессиональной и личной среде.

Задача изучения дисциплины – рассмотреть основные теории и стили лидерства для решения управленческих задач с учетом изменяющихся ситуаций; развить умения и навыки управленческого лидерства; раскрыть принципы разработки, принятия и реализации управленческих решений с

позиций лидерства; сформировать представление о сущности конфликтов, их основных причинах и типологии; обсудить пути разрешения и предотвращения конфликтов с точки зрения менеджера; проанализировать способы поведения в конфликтной ситуации и конкретные методы и приемы предупреждения разрешения конфликтов в организации.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-3) и общепрофессиональных (ОПК-2) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие лидерства и теории лидерства. Лидерство: признаки, функции, виды. Лидерство в малых группах. Лидерство и команда. Практика управления и роль лидера. Основы теории конфликта. Типология конфликтов. Способы предупреждения конфликтов и управления ими. Способы разрешения конфликтов и стратегии поведения в конфликтах.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Химических технологий.

Основывается на базе дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», «Основы российской государственности», «Правоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Конфиденциальное делопроизводство», написания выпускной квалификационной работы.

Цель изучения дисциплины – формирование компетенции обучающегося в области менеджмента в сфере управления персоналом организации с позиций концепций лидерства, а также сформировать компетенции обучающегося в области происхождения, специфики и форм протекания конфликтов различных типов и их последствий для организации, позволяющих пользоваться современными технологиями разрешения и управления противоречиями и конфликтами в профессиональной и личной среде.

Задача изучения дисциплин - сформировать у студентов систему знаний, мировоззрение этнокультурного взаимоуважения, основанное на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному

миру и согласию, готовности к межкультурному диалогу народов Донбасса; сформировать необходимый уровень правовой культуры обучающихся как основы толерантного сознания и поведения, уважение к другим народам и нациям; содействовать осознанию студентами необходимости общественного осуждения и пресечения на основе действующего законодательства любых проявлений дискриминации, насилия, расизма и экстремизма на национальной и конфессиональной почве.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2; УК-8; УК-11) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие и истоки терроризма, классификация проявления терроризма. Факторы, обуславливающие возникновение и развитие терроризма. История терроризма и его современные особенности. Молодёжный экстремизм и терроризм. Террористическая деятельность на Северном Кавказе и в Средней Азии. Факторы, влияющие на распространение терроризма в России. Психолого-педагогические аспекты профилактики экстремизма. Особенности психологической помощи молодежи группы риска. Защита от террористических актов с взрывами и захватами заложников. Противодействие похищениям людей, охрана и защита территорий и помещений.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), семинарские (28 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (50 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Документационное обеспечение электронного правительства»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Организация работы с обращениями граждан», «Правовые базы данных».

Является основой для изучения следующих дисциплин: для прохождения преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы.

Цель изучения дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов документационного обеспечения функционирования электронного правительства.

Задача изучения дисциплины – изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства; основных параметров и

характеристик, концепции формирования в РФ электронного правительства; нормативной правовой базы электронного правительства; инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде; вопросов документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ; межведомственной системы электронного документооборота.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-4) и профессиональных (ПК-3; ПК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие электронного правительства. Основные проблемы и направления развития многофункциональных Центров. Универсальная электронная карта – взгляд в ближайшее будущее. Электронные архивы – повышение эффективности работы с документами.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (127 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Палеография»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа», «Вспомогательные исторические дисциплины».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Общая музеология», «Источниковедение».

Цель изучения дисциплины – формирование общих представлений об основных этапах развития древнерусской письменности, их специфики и основных палеографических приме, позволяющих отличать один этап от другого. - развитие у студентов умения применять профессиональные знания на практике посредством текстологического и палеографического анализа письменного источника. приобретение научных знаний об основных этапах развития отечественной палеографии, практического опыта работы с палеографическими источниками. - овладение научными методами палеографического анализа, позволяющего датировать не датированные письменные источники, отличать подлинник от подделки.

Задача изучения дисциплины – приобретение научных знаний об основных этапах развития отечественной палеографии, практического опыта работы с палеографическими источниками; овладение научными методами палеографического анализа, позволяющего датировать не датированные письменные источники, отличать подлинник от подделки; формирование – общих представлений об основных этапах развития древнерусской письменности, их специфики и основных палеографических примечаний, позволяющих отличать один этап от другого; развитие у студентов умения применять профессиональные знания на практике посредством текстологического и палеографического анализа письменного источника.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных (ПК-2; ПК-7) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и задачи палеографии. Русская и славянская палеография. Основные памятники древнерусской письменности. Материал и орудия письма. Уставное письмо. Старший полуустав. Кодикология. Орнамента и иллюминация. Младший полуустав. Функциональные разновидности письма. Бумажные водяные знаки. Филигранология. Скоропись. Деловая письменность Руси. Эпиграфика. От древнерусской письменности к письменности Нового времени.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (74 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Унифицированные системы документации»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа», «Вспомогательные исторические дисциплины».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Общая музеология», «Источниковедение».

Цель изучения дисциплины – изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

Задача изучения дисциплины – изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой,

договорной, дипломатической и военной документации); показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации; изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2), общепрофессиональных (ОПК-2) и профессиональных (ПК-3, ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Характеристика документа как системного объекта. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации. Состав и назначение системы информационно-справочной документации. Документирование деятельности коллегиальных органов. Системы документации.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (42 ч.), семинарские (42 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Кадровое делопроизводство»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа», «Вспомогательные исторические дисциплины».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Общая музеология», «Источниковедение».

Цель изучения дисциплины – обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии кадровых документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования кадровых документов в своей профессиональной

деятельности; сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу.

Задача изучения дисциплины – познакомить с основными понятиями в области кадрового делопроизводства; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов кадровых документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления документов по личному составу.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2), общепрофессиональных (ОПК-2) и профессиональных (ПК-3, ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Теоретические основы работы кадровой службы. Прием сотрудника на работу. Перевод сотрудника на другую работу. Оформление отпусков. Увольнение сотрудника. Оформление трудовой книжки. Кадровая документация и ее регистрация. Хранение документов по личному составу. Организационные формы, штатный состав в кадровой службе. Штатное расписание. Составление и оформление должностных инструкций. Учет движения трудовых книжек. Расчет страхового стажа по трудовой книжке.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (42 ч.), семинарские (42 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Конфиденциальное делопроизводство»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемая участниками образовательных отношений, подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа», «Вспомогательные исторические дисциплины».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Общая музеология», «Источниковедение».

Цель изучения дисциплины – обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии кадровых документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования кадровых документов в своей профессиональной

деятельности; сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу.

Задача изучения дисциплины – познакомить с основными понятиями в области кадрового делопроизводства; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов кадровых документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления документов по личному составу.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2), общепрофессиональных (ОПК-2) и профессиональных (ПК-3, ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Ценная и конфиденциальная информация. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима. Источники конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. Поток конфиденциальной документации. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (42 ч.), семинарские (42 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (24 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Документная лингвистика»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин, часть, формируемую участниками образовательного процесса подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессию и теорию документа», «Деловой этикет и протокол», «Профессиональная этика и деловой этикет», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления».

Цель изучения дисциплины – научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задача изучения дисциплины – сформировать представление о языке, речи и функциональных стилях современного русского языка, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; ознакомить студентов с основными нормами литературного языка и деловой речи; продемонстрировать специфику официально-делового стиля; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Дисциплина нацелена на формирование универсальной (УК-4) и профессиональной (ПК-5; ПК-6) компетенции выпускника.

Содержание дисциплины: Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов. Современное деловое письмо. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Общие принципы редактирования служебных документов.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Деловой этикет и протокол»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История и организация государственных учреждений России», «Введение в профессию и теорию документа»

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления», «Организация работы с обращениями граждан», «Психолого-педагогические основы взаимодействия с лицами ОВЗ».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о этических основах делового этикета и протокола, специфике деловой культуры, усвоении правил делового этикета и протокола в деловом общении, коммуникации между руководителем и подчиненными, субординации, изучении норм и правил деловой переписки и составления официальных документов.

Задача изучения дисциплины – изучение этических основ делового этикета и формирования современной деловой культуры, освоение правил поведения в различных ситуациях делового общения, правил этикета в отношениях руководителя и подчиненных, анализ особенностей составления деловых писем и документов с учётом норм этикета, освоение необходимых теоретических знаний в области протокола.

Дисциплина нацелена на формирование универсальной компетенции (УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие и содержание делового протокола и этикета. Протокол и этикет делового общения. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера. Служебный этикет. Этикет деловых коммуникаций. Организация и проведение успешных деловых переговоров. Понятие и содержание международного протокола и этикета. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет. Невербальные нормы деловых коммуникаций. Корпоративный этикет и культура общения. Презентации, подарки и сувениры в деловом общении.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Профессиональная этика и деловой этикет»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Экономики и управления.

Основывается на базе дисциплины «История и организация государственных учреждений России», «Введение в профессию и теорию документа»

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-аналитическое обеспечение органов управления», «Организация работы с обращениями граждан», «Психолого-педагогические основы взаимодействия с лицами ОВЗ».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний о этических основах делового этикета и протокола, специфике деловой культуры, усвоении правил делового этикета и протокола в деловом общении, коммуникации между руководителем и подчиненными, субординации, изучении норм и правил деловой переписки и составления официальных документов.

Задача изучения дисциплины – изучение этических основ делового этикета и формирования современной деловой культуры, освоение правил поведения в различных ситуациях делового общения, правил этикета в отношениях руководителя и подчиненных, анализ особенностей составления деловых писем и документов с учётом норм этикета, освоение необходимых теоретических знаний в области протокола.

Дисциплина нацелена на формирование универсальной компетенции (УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие и содержание делового протокола и этикета. Протокол и этикет делового общения. Формирование и развитие имиджа успешного делового партнера. Служебный этикет. Этикет деловых коммуникаций. Организация и проведение успешных деловых переговоров. Понятие и содержание международного протокола и этикета. Основы дипломатического протокола. Гостевой этикет. Невербальные нормы деловых коммуникаций. Корпоративный этикет и культура общения. Презентации, подарки и сувениры в деловом общении.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины**

«Мировая культура»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплины «История России», «Общая музеология», «Палеография».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История мировых цивилизаций», «Всеобщая история».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов целостной исторической картины развития мировой и отечественной культуры, как исторически изменчивой и противоречивой системы ценностей и смыслов,

механизмов ее становления и развития; освоение знаний по истории мировой и отечественной культуры необходимых в ходе исторических исследований.

Задача изучения дисциплины – знать закономерности историко-культурного процесса, базовые концепции, категории и понятия истории мировой и отечественной культуры, типологию мировой и отечественной культуры, основные подходы к разработке отдельных проблем истории мировой и отечественной культуры.

Дисциплина нацелена на формирование универсальной компетенции (УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные понятия истории культуры. Подходы и основные концепции истории мировой и Отечественной культуры. Общая характеристика средневековья как этапа развития культуры. Общая характеристика Возрождения как этапа развития культуры Западной Европы. Средневековая Византия как цивилизация евразийского типа. Культура XVII-XVIII вв. как первый этап эпохи Нового времени. Основные особенности культуры XIX в. Романтизм. Культура в эпоху Новейшего времени. Модернизм. Глобализация и регионализация социокультурных процессов. Формирование постиндустриального общества. Постмодернизм и трансформации системы ценностей. Массовая и элитарная культура. Основные поиски и направления в европейском и американском искусстве XX века.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«История мировой и отечественной культуры»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль дисциплин по выбору подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Общая музеология», «Палеография».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История мировых цивилизаций», «Всеобщая история».

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов целостной исторической картины развития мировой и отечественной культуры, как исторически изменчивой и противоречивой системы ценностей и смыслов, механизмов ее становления и развития; освоение знаний по истории

мировой и отечественной культуры необходимых в ходе исторических исследований.

Задача изучения дисциплины – знать закономерности историко-культурного процесса, базовые концепции, категории и понятия истории мировой и отечественной культуры, типологию мировой и отечественной культуры, основные подходы к разработке отдельных проблем истории мировой и отечественной культуры.

Дисциплина нацелена на формирование универсальной компетенции (УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные понятия истории культуры. Подходы и основные концепции истории мировой и Отечественной культуры. История культуры: от архаики до средневековья. Мировая культура: от Возрождения к Новому Времени. Древнерусская культура: проблемы этногенеза и культурогенеза. Русская культура московского типа. «Петровские реформы» в истории культуры. Становление, развитие и кризис культуры советского типа. Постсоветская культура России. Россия в контексте мировой культуры XXI века.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

Элективная дисциплина по физической культуре и спорту

Логико-структурный анализ дисциплины: курс модуль элективных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Физкультура в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Общеобразовательные и специальные дисциплины.

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе, способностью использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи.

Задачами изучения дисциплины – освоение студентами разновидностей физической нагрузки, научиться применять на практике разнообразные средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-7) выпускника.

Содержание дисциплины: в теоретическую часть дисциплины входят следующие разделы: естественно-научные основы физического воспитания, здоровый образ жизни, организация самостоятельных занятий.

Практическая часть состоит из разделов: легкая атлетика, спортивные игры, подвижные игры.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль на практических занятиях, промежуточный контроль – зачет, зачет, зачет, зачет, зачет, зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 328 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (204 ч) занятия и самостоятельная работа студента (112 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура и спорт для лиц с ОВЗ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль профессиональных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Физкультура в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Общеобразовательные и специальные дисциплины.

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является формирование у студентов мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе, способностью использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи.

Задачами изучения дисциплины – освоение студентами разновидностей физической нагрузки, научиться применять на практике

разнообразные средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-7) выпускника.

Содержание дисциплины: в теоретическую часть дисциплины входят следующие разделы: естественно-научные основы физического воспитания, здоровый образ жизни, организация самостоятельных занятий.

Практическая часть состоит из разделов: легкая атлетика, спортивные игры, подвижные игры.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 328 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (204 ч) занятия и самостоятельная работа студента (124 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Далеведение»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в модуль факультативных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: История родного края, русская литература на базе средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История и культура Донбасса»

Цели и задачи дисциплины: Целью дисциплины является формирование у студентов мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности и патриотизма, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Литературная деятельность В.И. Даля. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля: гражданский и научный подвиг. Просветительская деятельность Владимира Даля. Научные изыскания В. Даля: фольклористика, гомеопатия, офтальмология, естественнонаучные интересы. Великие современники Казака Луганского: пересечение судеб. В. Даль – гордость земли Луганской.

Виды контроля по дисциплине: зачет

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.), семинарские (14 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«История и культура Донбасса»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс модуль факультативных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений блока подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина реализуется кафедрой Социально-гуманитарных наук.

Основывается на базе дисциплин: Физкультура в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Общеобразовательные и специальные дисциплины.

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе, способностью использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи.

Задачами изучения дисциплины – проследить становление и развитие Донбасса как многонационального региона; ознакомить с основными методами исследования исторических процессов в регионе; дать представление об историческом месте Донбасса в составе других государств; рассмотреть историческое развитие культуры региона, исходя из принципов межнационального и межэтнического взаимодействия на основе доминирующих в той или иной культуре ценностей, значений и смыслов, определяющих ее историко-культурное своеобразие; способствовать преодолению разрыва между профессиональной подготовкой будущего специалиста и его общекультурным уровнем.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-5) выпускника.

Содержание дисциплины: Культура первобытного общества на территории Донбасса (палеолит). Археологические культуры энеолита, бронзового и железного веков. Культура кочевников луганских степей. Культура Донецкого и Луганского края в эпоху в XIII-XVII вв. Культура Донецкого и Луганского края в Новое время (XVIII–нач. XX вв.). Культура Донбасса в первой половине XX ст. Культурная жизнь Донбасса во второй половине XX ст. Культура Донбасса в XXI в.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 ч.) семинарские (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).