

Аннотации к рабочим программам дисциплин  
ОПОП «Документоведение и архивоведение»  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. Физическая культура и спорт</b>				
<b>Цель изучения</b>	состоит в формировании физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-8 - владеть методами физического воспитания и укрепления здоровья для достижения должного уровня физической подготовленности к полноценной социальной и профессиональной деятельности;</b></p> <p><b>Знать:</b> научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Легкая атлетика 2. Спортивные игры: волейбол 3. Спортивные игры: баскетбол 4. Атлетическая гимнастика				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	72		72		
Заочная форма обучения	72		4		
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.1. Иностранный язык (базовый уровень)</b>
<b>Цель изучения</b>	формирование коммуникативной компетенции, позволяющей пользоваться иностранным языком в устной и письменной формах в ситуациях межличностного общения с зарубежными партнерами, в различных областях профессиональной деятельности. Наряду с практической целью, дисциплина способствует расширению кругозора обучающейся, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК 5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы философии, истории России, иностранного языка, правоведения, экономики, логики, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в устной и письменной форме для решения межличностных и культурных задач на иностранном языке</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<p>Бытовая сфера общения</p> <p>Тема 1 Personality</p> <p>Тема 2 Travel</p> <p>Тема 3 Work</p> <p>Грамматический материал</p> <p>Работа с текстами по направлению подготовки</p> <p>Монологические темы</p> <p>Социально-культурная сфера общения</p> <p>Тема 2.1 Language.</p> <p>Тема 2.2 Advertising.</p> <p>Тема 2.3 Business</p> <p>Грамматический материал</p> <p>Работа с текстами по направлению подготовки</p> <p>Монологические темы</p> <p>Учебно-познавательная сфера общения</p> <p>Тема 3.1 Design.</p> <p>Тема 3.2 Education.</p> <p>Тема 3.3 Engineering.</p> <p>Грамматический материал</p> <p>Работа с текстами по направлению подготовки</p> <p>Монологические темы</p> <p>Профессиональная сфера общения</p> <p>Тема 4.1 Trends.</p> <p>Тема 4.2 Arts and media.</p> <p>Тема 4.3 Crime.</p> <p>Грамматический материал</p> <p>Работа с текстами по направлению подготовки</p> <p>Монологические темы</p> <p>Профессиональная сфера общения</p> <p>Тема 5.1 History and Historiography.</p>

	Тема 5.2 Electronic archives and documents Грамматический материал Работа с текстами по направлению подготовки Монологические темы Профессиональная сфера общения				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	432		214		218
Заочная форма обучения	432		38		394
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b><i>Зачет – 1, 4 семестр; Экзамен – 2 семестр.</i></b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.2. История России</b>				
<b>Цель изучения</b>	дать представление об основных этапах и содержании истории с древнейших времен и до наших дней, показать взаимосвязь отечественной и мировой истории.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы и ключевые события Истории древности до наших дней;</li> <li>- выдающихся деятелей истории;</li> <li>- историческую терминологию;</li> <li>- важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмысливать процессы, события и явления в истории в их динамике и взаимосвязи,</li> <li>- руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</li> <li>- извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических процессов;</li> <li>- навыками участия в дискуссиях и полемике</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	История древнейших времен до XIX века История – XX век. История 2 п. XIX в. – 1917 г.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	288	52	86		150
Заочная форма обучения	288	14	20		254
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачет, зачет, экзамен</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.3. Русский язык и культура речи (базовый уровень)</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование современной языковой личности, владеющей знаниями о структуре русского языка и особенностях его функционирования, обладающей устойчивыми навыками порождения высказывания в соответствии с коммуникативным, нормативным и этическим аспектами культуры речи, то есть способной к реализации в речевой деятельности своего личностного потенциала.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК 5</b> - способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Знать:</b> существующие методики в конкретной области</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к владению культурой научного мышления, обобщением, анализом и синтезом фактов и теоретических положений</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура речи как раздел лингвистики и как личностная характеристика человека.</li> <li>2. Понятие литературного языка.</li> <li>3. Язык, речь, общение. Языковая норма.</li> <li>4. Функциональные стили современного русского языка.</li> <li>5. Культура устной и письменной речи.</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	4	6		98
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.4. Экономика</b>				
<b>Цель изучения</b>	познакомить обучающейся с основными принципами и законами функционирования рыночной экономики, помочь в изучении рыночных процессов, происходящих как на уровне отдельных экономических субъектов - фирм, предприятий, предпринимателей, так и на уровне всей национальной экономики; раскрыть экономическую сущность, содержание базовых терминов и понятий.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-законы производства, обмена и распределения, материальных благ в условиях ограниченности экономических ресурсов;</li> <li>-теоретические основы функционирования рыночной экономики;</li> <li>-рыночные процессы, происходящие как на уровне отдельных экономических субъектов - фирм, предприятий, домохозяйств, так и на уровне всей национальной экономики, мировой экономики в целом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать преимущества и недостатки рыночного механизма;</li> <li>-различать основные школы и направления экономической теории;</li> <li>-рассчитывать основные макроэкономические показатели; -оценивать эффективность государственного регулирования экономики.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками самостоятельной творческой работы;</li> <li>-уметь экономически грамотно формулировать и аргументировать свою позицию.</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в экономику</li> <li>2. Общие проблемы экономического развития</li> <li>3. Микроэкономика</li> <li>4. Макроэкономика</li> <li>5. Механизм макроэкономического регулирования</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.5. Регионоведение</b>				
<b>Цель изучения</b>	ознакомить студентов с базовыми принципами регионалистики как учебной и научной дисциплины; сформировать комплексный и непротиворечивый образ становления территориальной целостности Российской Федерации в исторической ретроспективе; сформировать собственное аргументированное представление о критериях регионального деления; расширить и углубить комплексные знания о специфике российских регионов. Изучение отечественной регионалистики призвано способствовать целостному представлению о российской истории, государственности и культурной самобытности, адекватному восприятию региональных культурных форм, патриотическому воспитанию учащихся.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современное состояние регионов России и исторические предпосылки формирования их ландшафтно-географических, экономических и этнокультурных характеристик</li> <li>- причины и пути формирования культурного своеобразия российских регионов, исторический опыт их интеграции в единое пространство</li> <li>- категории исторических источников, динамически репрезентирующих историю, экономику и культурное своеобразие регионов России</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные технологии и методы изучения регионального своеобразия и культурной целостности Российской Федерации</li> <li>- применять историческую методологию для изучения особенностей регионов России</li> <li>- использовать информацию источников в аналитической, исследовательской, учебной, экскурсионной и научной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком использования методологии исторического и культурно-антропологического анализа региональной специфики</li> <li>- навыками анализа региональной и федеральной идентичности в их диалогическом единстве</li> <li>- навыками верификации информации, комплексного анализа источников, постановки исследовательских задач</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Регионоведение: определение проблемного поля научной и учебной дисциплины. 2. Российские регионы: историческая ретроспектива и современность. 3. Проблемы современного регионализма. Регионы как субъекты федерализма и международных отношений.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	26	30		52
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.6. Информатика</b>
<b>Цель изучения</b>	овладение обучающейся современными средствами компьютерной техники, современным программным обеспечением, связанным с подготовкой и редактированием документов, анализом и хранением данных, поиском информации, коммуникацией (возможностями компьютерной техники, которые рационально использовать для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью).
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-10</b> Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p><b>ОПК-4</b> Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p><b>ПК-16</b> Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные сведения о дискретных структурах, используемых в персональных компьютерах;</li> <li>- основные алгоритмы типовых численных методов решения математических задач, один из языков программирования,</li> <li>- структуру локальных и глобальных компьютерных сетей</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в качестве пользователя персонального компьютера,</li> <li>- использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами,</li> <li>- создавать резервные копии архивы данных и программ;- использовать языки и системы программирования,</li> <li>- работать с программными средствами общего назначения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами поиска и обмена информацией в глобальных и локальных компьютерных сетях,</li> <li>- техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами, включая приемы антивирусной защиты</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация, интуитивное представление и уточнение понятия информации.</li> <li>2. История развития и место информатики среди других наук, информационные ресурсы общества как экономическая категория.</li> <li>3. Информационные системы и информационные технологии. Основные понятия информатики (сигнал, данные, информация).</li> <li>4. Способы представления дискретной информации в компьютерных системах (кодирование).</li> <li>5. Основные компоненты операционной системы Windows (загрузчик, ядро, драйверы, файловая система).</li> <li>6. Пакет Microsoft Office.</li> <li>7. Программа подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint.</li> <li>8. Локальные и глобальные компьютерные сети, основные характеристики и тенденции развития.</li> </ol> <p>Работа в глобальной сети Internet, использование электронной почты и других информационных служб (WWW, FTP и др.).</p>



<b><i>Трудоёмкость</i></b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108		54		54
Заочная форма обучения	108		6		102
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b><i>Экзамен</i></b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.7. Музееведение и охрана культурного наследия</b>
<b>Цель изучения</b>	освоение обучающейся системы знаний междисциплинарного характера об истории, теории и практике сохранения культурного и природного наследия, необходимых для профессиональной деятельности в органах управления объектами культурного и природного наследия, в научно-исследовательских учреждениях, музеях.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологические основы категориального аппарата данной области научного знания;</li> <li>- роль общественности в изучении и сохранении культурного наследия;</li> <li>- связь охраны культурного и природного наследия с развитием различных отраслей науки;</li> <li>- проблемы сохранения культурного и природного наследия в современной социокультурной среде в России и за рубежом.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать теоретические основы и инструментарий (методы) историко-культурного знания в исследованиях, использовании и охране объектов культурного и природного наследия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами изучения и сохранения объектов культурного наследия</li> </ul> <p><b>ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды, типы памятников культурного и природного наследия;</li> <li>- основные направления и периоды изучения охраны культурного и природного наследия в России и за рубежом;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать теоретические основы и инструментарий (методы) историко-культурного знания в исследованиях, использовании и охране объектов культурного и природного наследия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной терминологией в сфере культуры;</li> <li>- навыкам музейной работы по охране объектов культурного и природного наследия.</li> </ul> <p><b>ПК-47 владеть принципами и методами организации хранения документов знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы методов хранения документов в сфере охраны культурного наследия и музейного дела;</li> <li>- виды и типы документов, используемых в области охраны памятников и музееведения;</li> <li>- особенности составления документации в сфере охраны культурного наследия</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять значимость документа исходя из содержания;</li> <li>- соотносить конкретный документ с другими актами государственного органа в сфере музейного дела или охраны культурного наследия</li> </ul>

	<b>Владеть:</b> - современными методиками изучения и сохранения объектов культурного наследия				
<b>Краткое содержание</b>	1. История организации охраны культурного наследия в России и зарубежом 2. Музеи и историко-культурные заповедники в современном мире				
<b>Трудоёмкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	4	8		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.8 Философия</b>
<b>Цель изучения</b>	<p>знакомство обучающихся с категориальным аппаратом и основными дефинициями философии;</p> <p>формирование целостного системного представления об основных философских проблемах;</p> <p>развитие навыков использования законов и категорий философии для углубления профессиональных знаний, дальнейшего развития творческого мышления;</p> <p>формирование теоретического образа мира, основанного на современных философских подходах;</p> <p>развитие способностей к научно-исследовательской деятельности, навыков профессионального диалога;</p> <p>формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.</p>
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предмет, основные категории, структуру, функции, направления и ключевые проблемы философии;</li> <li>• методологию философского познания действительности;</li> <li>• содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития;</li> <li>• специфику философского мировоззрения;</li> <li>• сущность философского подхода к анализу общества и личности, культуры и цивилизации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обозначить и использовать понятийно-категориальный аппарат философии;</li> <li>• применять основные методы познания и оценки действительности;</li> <li>• анализировать динамику общественного развития;</li> <li>• излагать философские проблемы применительно к человеку и обществу, культуре и цивилизации;</li> <li>• формировать и аргументировано отстаивать собственную мировоззренческую позицию по различным философским проблемам.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• категориальным аппаратом философии;</li> <li>• навыками определения актуальных философских проблем;</li> <li>• навыками использования методов философского познания действительности;</li> <li>• навыками прогнозирования общественного развития;</li> <li>• навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание;</li> <li>• приемами ведения дискуссии и полемики;</li> <li>• навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;</li> <li>• навыками использования в профессиональной деятельности знаний традиционных и современных проблем философии.</li> </ul>

<b>Краткое содержание</b>	1. Предмет и проблемное поле философии 2. История философской мысли 3. Основные разделы философии				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	18		72
Заочная форма обучения	108	4	6		100
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачет</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.9. Археография и палеография</b>
<b>Цель изучения</b>	формирование системного представления об истории и современном состоянии археографии и палеографии в Российской Федерации, о принципах, методах, способах подготовки публикаций исторических источников, практике археографической обработки документов; а также, формирование навыков профессиональных компетенций палеографического анализа, выяснения времени и места их написания, установления подлинности документов во избежание грубых ошибок в исторических исследованиях.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации (законы, нормативные акты, делопроизводственные документы, периодическая печать, кино фото документы ит.д.);</li> <li>- принципы организации самостоятельной работы с различными источниками информации;</li> <li>- основные проблемы современной науки: расширение информационного пространства, тематики исследований, смена приоритетов, развитие компьютерных технологий;</li> <li>- основные проблемы теории, методологии и практики археографии и палеографии;</li> <li>- профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- отбирать необходимые источники для раскрытия темы исследования;</li> <li>- анализировать особенности различных информационных документов, давать их классификацию, определять характер изучения;</li> <li>- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности</li> <li>- определить проблемы комплектования современных документов, использовать технические носители, компьютерные технологии.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками, методами и приемами работы с источниками (анализ, синтез, обобщение, внутренняя и внешняя критика);</li> <li>- навыками оценки источников для получения объективной информации;</li> <li>- навыками системного подхода моделирования, определения уникальности источника.</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Археография       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. История и организация публикаторской деятельности в дореволюционной России</li> <li>1.2. История публикаторской деятельности и археографического освоения источниковой базы по истории России в стране и русском зарубежье (1917–1980-е гг.)</li> <li>1.3. Современная отечественная археография.</li> <li>1.4. Проблемы и перспективы сотрудничества с зарубежными археографическими центрами (1990-е гг.–начало XXI в.)</li> <li>1.5. Методика и приемы создания электронных публикаций</li> </ol> </li> <li>2. Палеография</li> </ol>

	2.1.Зарождение письменности на Руси. 2.2.Славянские азбуки. Виды кирилловского (кириллического) письма 2.3.Внешние признаки памятников русской письменности XI – XVIII вв. 2.4.Научное палеографическое описание рукописей XV-XVIII вв. 2.5.Практическое применение выводов палеографии при изучении письменных памятников XV-XVIII вв.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	26		52
Заочная форма обучения	108	4	6		98
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.10. Специальная историческая дисциплина: историография, историческая демография</b>
<b>Цель изучения</b>	выявить основные направления, научные концепции и особенности развития исторических знаний на различных этапах отечественной истории, а также получение представления об истории изучения естественного воспроизводства населения, о специфике этнических аспектов этого процесса.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-5 Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов. Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;</li> <li>– общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела в Российской Федерации на современном этапе;</li> <li>– основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;</li> <li>- самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде;</li> <li>– самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах;</li> <li>– самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами;</li> <li>– самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации.</li> <li>- применять базовые знания в научных и научно-практических целях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками и методиками работы с современным оборудованием;</li> <li>- навыками и умениями использования современного ПО для организации хранения архивных документов;</li> <li>- навыками и умениями к совершенствованию своих знаний через систему повышение квалификации;</li> <li>- навыками и умениями участия в научной популяризации знания по организации и хранению документов;</li> <li>- умениями научного общения через научные конференции, семинары и публикации.</li> <li>- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Историография       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Первые исторические произведения в Древней Руси.</li> <li>1.2. Образование единого Российского государства и его влияние на развитие исторических знаний.</li> <li>1.3. Историческая наука в России в XVIII в.</li> <li>1.4. Историческая наука в России в первой трети XIX в</li> <li>1.5. Историческая наука во второй половине XIX в.</li> <li>1.6. Становление советской историографии(1917 – середина 1920-х годов)</li> <li>1.7. Развитие советской историографии во второй половине 50-х – середине 60-х гг. XX в.</li> <li>1.8.Современные тенденции развития исследований по отечественной истории в России</li> </ol> </li> <li>2. Историческая демография       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Современная система знаний о народонаселении, место в ней исторической</li> </ol> </li> </ol>



	демографии. 2.2.Актуальные направления и достижения в развитии исторической демографии России 2.3. Современные демографические проблемы России: кризис и перспективы их разрешения 2.4. Характеристика демографической политики в современной России.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	252	58	74		120
Заочная форма обучения	252	12	18		222
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.11. Безопасность жизнедеятельности</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование компетенций, позволяющих личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-9 готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательные и нормативные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- понятийно-категориальный аппарат обеспечения безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- базовые методы идентификации опасности;</li> <li>- мероприятия по защите населения и персонала в чрезвычайных ситуациях и основные способы ликвидации их последствий;</li> <li>- основные принципы и приемы оказания первой помощи;</li> <li>- задачи и основы организации Российской системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций(РСЧС);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получать, анализировать и систематизировать новую информацию по проблемам обеспечения безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- использовать основы правовых знаний в обеспечении личной безопасности и сохранении жизни и здоровья производственных коллективов;</li> <li>- прогнозировать развитие негативных воздействий и оценки последствий их действия;</li> <li>- оказывать помощь работникам и населению по практическим вопросам безопасности жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- выбирать методы защиты от опасностей в профессиональной деятельности и условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- уметь использовать приемы оказания первой помощи.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками использования методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические и практические вопросы безопасности жизнедеятельности.</li> <li>2. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения.</li> <li>3. Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации</li> <li>4. Основы оказания первой помощи</li> <li>5. Основы охраны труда</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	72	16	26		30
Заочная форма обучения	72	4	6		62
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.12. Документоведение</b>				
<b>Цель изучения</b>	сформировать основные представления о документах, их особенностях эволюции развития, процессах функционирования, документально потоке, его элементах, структуре и закономерностях развития, а также подготовить специалиста, способного свободно ориентироваться разнообразии документов, функционирующих в социальной документно-коммуникационной сфере и умеющего их анализировать.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-1 способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные направления развития документоведения;</li> <li>- особенности и процессы функционирования документов в социальной документно-коммуникационной сфере;</li> <li>- основные виды документов;</li> <li>- методы, способы и средства документирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь анализировать различные виды документов;</li> <li>– использовать основные методы исследования документального потока;</li> <li>– применять на практике основные классификации документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и способами документирования;</li> <li>- основными методами исследования документального потока.</li> </ul> <p><b>ПК-3 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные функции и свойства документов;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю структуру документов;</li> <li>- структуру и закономерности развития документального потока;</li> <li>- основные методы исследования документального потока;</li> <li>- виды классификации документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять элементы внешней и внутренней структуры документов;</li> <li>- выявлять типологические признаки документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть навыками составления фасетно-блочной схемы классификации документов;</li> <li>- методикой проведения анализа различных видов документов по определенным признакам;</li> <li>- навыками определения первичности и вторичности документов</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Теоретические основы документоведения 2. Основные виды и типы документов 3. Документы на новейших носителях информации 4. Теория документального потока				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	324	50	106		168
Заочная форма обучения	324	12	24		288
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен, зачет, экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.13. Организация и технология документационного обеспечения управления</b>
<b>Цель изучения</b>	изучить основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, а также сформировать основные представления об основах организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций в современных условиях и методах их совершенствования.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовую базу по ДОУ;</li> <li>– виды организационно-распорядительной документации;</li> <li>– информационные технологии в ДОУ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять нормативно-методические документы по ДОУ;</li> <li>– вести информационно-справочную работу.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с различными видами деловых документов;</li> <li>– навыками работы со справочной картотекой.</li> </ul> <p><b>ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления текста документа;</li> <li>– требования к составлению основных видов деловых документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заполнять бланки документов;</li> <li>– оформлять деловые документы;</li> <li>– вести деловую переписку.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть навыками составления документов по ОРД;</li> <li>– правилами деловой переписки.</li> </ul> <p><b>ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы работы с документами;</li> <li>– правила подготовки управленческих документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять дела;</li> <li>– заполнять бланки документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками подготовки управленческих документов;</li> <li>– навыками ведения деловой переписки.</li> </ul> <p><b>ПК-46 владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные реквизиты документа;</li> <li>– правила составления номенклатуры дел.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять описи дел;</li> <li>– обеспечивать должное управление и архивное хранение документов в конкретной организации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления номенклатуры дел;</li> <li>– навыками составления и оформления дел;</li> <li>– навыками проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>– навыками подготовки для сдачи дел в архив.</li> </ul> <p><b>ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные виды документов по ОРД;</li> <li>– основные этапы работы с документами;</li> <li>– методы совершенствования ДОУ.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитывать численность службы ДОУ;</li> <li>– составлять описи дел;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оформления текста документа;</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль и место ДОУ в обеспечении работы аппарата управления</li> <li>2. Нормативно-правовая основа современного делопроизводства</li> <li>3. Организация делопроизводственной службы</li> <li>4. Основные требования к составлению и оформлению документов.</li> <li>5. Организация работы с документами.</li> <li>6. Систематизация и обеспечение сохранности документов.</li> <li>7. Электронный документооборот.</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216	44	48		124
Заочная форма обучения	216	12	14		190
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.14. Архивоведение</b>
<b>Цель изучения</b>	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК 9 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;</li> <li>– общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела в Российской Федерации на современном этапе;</li> <li>– основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией.</li> <li>- применять базовые знания в научных и научно-практических целях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul> <p><b>ПК-21 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.</b></p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;</li> <li>– основы организации труда в архивах;</li> <li>– правовую основу организации архивного дела в современной России;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией. <b>ПК-31 Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров.</b></li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде;</li> <li>– самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах;</li> <li>– самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами;</li> <li>самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации.</li> <li>- применять базовые знания в научных и научно-практических целях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы с архивными фондами и архивными документами;</li> </ul>

– принципами и методами архивной эвристики.

**ПК — 44 Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.**

**Знать:**

- принципы организации архивных служб
- функциональные компетенции каждой из архивных служб
- специфику организации хранения архивных документов
- принципы организации хранения документов

**Уметь:**

- самостоятельно осуществлять необходимые действия для организации работы в рамках предъявляемых компетенций;
- самостоятельно определять необходимые виды профессиональной деятельности, направленные на организацию и обеспечение хранения архивных документов

**Владеть:**

- необходимыми профессиональными компетенциями по организации и обеспечению хранения архивных документов;
- навыками и умениями в рамках профессиональных компетенций.
- принципами построения и организации архивного хранения материалов в архивах разных уровней.
- принципами организации и структурой архивного дела в РФ.

**ПК — 51 Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.**

**Знать:**

- современные методы и техники по организации архивного дела в РФ и развитых странах мира.
- передовые идеи по теории организации современного архивного хранения.
- периодические издания, направленные на популяризацию архивной мысли
- учебные заведения, направленные на подготовку, повышение квалификации архивного работника.

**Уметь:**

- использовать в работе современные технологии по организации хранения архивных документов.
- совершать поиск современных инструментов для решения поставленных задач по организации и хранению архивных документов.
- использовать полученный опыт работы для популяризации достижений архивного дела.
- принимать участие в научных конференциях, диспутах ит.д.
- совершать переподготовки и повышение квалификаций.

**Владеть:**

- навыками и методиками работы с современным оборудованием.
- навыками и умениями использования современного ПО для организации хранения архивных документов.
- навыками и умениями к совершенствованию своих знаний через систему повышение квалификации
- навыками и умениями участия в научной популяризации знания по организации и хранению документов
- умениями научного общения через научные конференции, семинары и публикации.

<b>Краткое содержание</b>	1. Основы архивоведения 2. Зарубежное архивоведение 3. Архивоведение в России				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	324	76	98		150
Заочная форма обучения	324	12	28		284
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Экзамен, зачет, экзамен</i>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.15. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</b>
<b>Цель изучения</b>	формирование у студентов представлений о функционировании всех видов архивов.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.</b>  <b>Знать:</b> Конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов  <b>Уметь:</b> Оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.  <b>Владеть:</b> Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике при организации деятельности архива конкретной организации</p> <p><b>ПК-13 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</b>  <b>Знать:</b> Назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе в системе государственных информационных ресурсов.  <b>Уметь:</b> Организовать самостоятельный поиск и работу с различными источниками информации.  <b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, библиографических и архивных обзоров.</p> <p><b>ПК-24 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.</b>  <b>Знать:</b> Правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды.  <b>Уметь:</b> Использовать возможности компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы  <b>Владеть:</b> Профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела.</p> <p><b>ПК-39 знание основ организации различных типов и видов архивов.</b>  <b>Знать:</b> Порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами  <b>Уметь:</b> Использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры  <b>Владеть:</b> Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p><b>ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</b>  <b>Знать:</b> Порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности.  <b>Уметь:</b> Анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.  <b>Владеть:</b> способностью выявлять и отбирать, классифицировать, систематизировать документы Архивного фонда РФ.</p>

<b>Краткое содержание</b>	1. Архивный фонд РФ 2. Государственные архивы РФ 3. Создание и развитие сети государственных архивов в советское время 4. Изменения в системе архивного дела в пост советский период 5. Государственная и негосударственная части Архивного фонда Российской Федерации 6. Муниципальные архивы РФ 7. Ведомственные архивы РФ				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	8	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Экзамен</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.16. Информационная безопасность и защита информации</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучение комплекса проблем информационной безопасности предпринимательских структур различных типов и направлений деятельности, построения, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности, их информационных ресурсов.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-17 владение методами защиты информации</b>  <b>Знать:</b> современные подходы к познаниям информации и её обработки  <b>Уметь:</b> применять современные технологии для повышения качества образования  <b>Владеть:</b> навыком использования современных образовательных технологий</p> <p><b>ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов.</b>  <b>Знать:</b> особенности развития и реформирования сферы информации в России;  <b>Уметь:</b> выделять искомую и обрабатывать необходимую информацию в справочно-поисковых средствах и использования архивных документов  <b>Владеть:</b> владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Информационная безопасность в системе национальной безопасности 2. Виды и особенности угроз информационной безопасности. 3. Нормативно-правовая база защиты информации в Российской Федерации 4. Виды защиты информации. Защищенный документооборот.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	8	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.17. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов, изучение основных направлений работы с документами по личному составу в архивах.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-18 Владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</b>  <b>Знать:</b>  - современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами  <b>Уметь:</b>  - использовать в практической деятельности современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами  <b>Владеть:</b>  - современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p><b>ПК-33 знание основ трудового законодательства</b>  <b>Знать:</b>  - основы трудового законодательства;  <b>Уметь:</b>  - применить в практической деятельности, приобретенные знания по основам трудового законодательства;  <b>Владеть:</b>  - знаниями в области трудового законодательства.</p> <p><b>ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</b>  <b>Знать:</b>  - требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;  <b>Уметь:</b>  - применить в практической деятельности, приобретенные знания, касающиеся вопросов организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу;  <b>Владеть:</b>  - навыками организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Кадровая служба 2. Документирование трудовых отношений 3. Требования к составлению и оформлению документов 4. Хранение документов				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	16	40		52
Заочная форма обучения	108	4	8		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Экзамен</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.18. Организация государственных учреждений Российской Федерации</b>
<b>Цель изучения</b>	овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом. Профессиональные цели освоения дисциплины: Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-2</b>  <b>способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b>  <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные тенденции в развитии местного самоуправления России;</li> <li>- концепции и теории местного самоуправления; отечественный и зарубежный опыт;</li> <li>- закономерности и этапы исторического процесса;</li> <li>- основные направления работы и структуру государственных органов и органов местной власти;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в мировом историческом процессе;</li> <li>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</li> <li>- давать характеристику различных сфер деятельности государства;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками мышления для выработки системного целостного взгляда на проблемы общества.</p> <p><b>ОК-11</b>  <b>Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</b>  <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень исторических и культурных связей, в различные исторические периоды развития нашего государства;</li> <li>- особенности этнических, религиозных и культурных особенностей в данный исторический период</li> <li>- важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику различных сфер деятельности государства в сфере сохранения культурных наследия;</li> <li>- с применением полученных знаний составлять отчёты, аналитическую информацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических и культурных процессов</li> </ul> <p>навыками участия в дискуссиях и полемике</p>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственный строй России от Древнерусского государства и русских княжеств (с IX до конца XV вв.)</li> <li>2. Государственный аппарат периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV — начало XVII в.)</li> <li>3. Государственный аппарат абсолютной монархии в России первой четверти XVIII в.</li> <li>Государственный аппарат Российской империи с 1725 по 1775 гг.</li> <li>5. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.</li> </ol>

	<p>Кризис феодальной монархии.</p> <p>6. Государственный аппарат Российской империи в периоды первой буржуазно-демократической революции, реакции и нового революционного подъема (1905—1914 гг.). Второй шаг по пути к буржуазной монархии.</p> <p>7. Падение самодержавия в России. Государственный строй от Февральской буржуазно-демократической до Великой Октябрьской социалистической революции 1917 г.</p> <p>8. Советский период государственного управления страной. Государственный аппарат РФ в условиях суверенитета.</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	26		52
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.19. Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование у обучающейся представлений о построении и функционировании, а также реформировании системы государственного и муниципального управления как составной части политической системы общества.				
<b>Компетенции</b>	<b>ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</b> <b>Знать:</b> специфику организации государственного и муниципального управления; <b>Уметь:</b> Использовать полученные знания в целях совершенствования профессиональной и повседневной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками мышления для выработки системного целостного взгляда на проблемы публичного управления, основными научными методами исследования государственного и муниципального управления.				
<b>Краткое содержание</b>	1. Методологические основы исследования проблем ГМУ 2. Основы государственного управления в РФ 3. Основы муниципального управления в РФ				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	28	42		74
Заочная форма обучения	144	8	8		128
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.20. Правоведение</b>
<b>Цель изучения</b>	в формировании у обучающейся устойчивых знаний концептуальных основ теории государства и права, освоении ими основных понятий и категорий основных отраслей российского права, принципов, методов и порядка применения в процессе профессиональной деятельности основ права.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и свободы человека и гражданина, уметь их реализовывать в различных сферах жизнедеятельности;</li> <li>- основы российской правовой системы и законодательства;</li> <li>- организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов;</li> <li>- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные положения программы модернизации педагогического образования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные знания в образовательной практике; - решать задачи управления учебным процессом на уровне образовательного учреждения;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие образовательные отношения;</li> <li>- - предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по защите прав и законных интересов участников образовательного процесса;</li> <li>- по правовому воспитанию обучающихся.</li> </ul> <p><b>ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы правовой науки и без затруднения оперировать юридическими терминами;</li> <li>- понимать сущность и взаимосвязь правовых явлений, их взаимодействие с другими социальными явлениями;</li> <li>- основные нормативные акты, регулирующие сферу их профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь работать с нормативно-правовыми актами, в том числе иметь представление о содержании Конституции РФ и кодифицированных актов основных отраслей российской системы права;</li> <li>- уметь четко определить принадлежность определенных правовых отношений к той или иной отрасли права;</li> <li>- уметь применять нормы трудового, гражданского, административного и иных отраслей права, которые регулируют наиболее распространенные общественные отношения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определенной совокупностью методологических приемов и навыков работы с нормативными актами, позволяющими использовать их в практической работе;</li> <li>- ориентироваться в правовой базе смежных областей</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государство и право. Их роль в жизни общества</li> <li>2. Система судебных органов Российской Федерации.</li> </ol>



	<p>3. Право и его место в системе социальных норм. Основные правовые системы современности.</p> <p>4. Правонарушение и юридическая ответственность</p> <p>5. Административно-правовые отношения и административная ответственность.</p> <p>6. Понятия гражданского правоотношения. Физические и юридические лица.</p> <p>7. Понятие трудового права. Трудовой договор (контракт). Трудовые правоотношения. Трудовые споры (коллективные и индивидуальные) и порядок их разрешения</p> <p>8. Брачно-семейные отношения. Взаимные права и обязанности супругов, родителей и детей. Ответственность по семейному праву</p> <p>9. Уголовное право. Уголовный Закон. Принципы уголовного права. Преступление: понятие, признаки. Категории и преступлений.</p>				
<b>Трудоёмкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	4	8		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.21. Трудовое право</b>
<b>Цель изучения</b>	Целями освоения дисциплины являются ознакомление обучающейся с концептуальными основами «Трудового права» как современной науки и формирование у обучающейся ключевых профессиональных компетенций.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения и понятия трудового права,</li> <li>- сущность и содержание трудовых правоотношений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм.</li> </ul> <p><b>ПК-33 Знание основ трудового законодательства</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место и роль трудового права в системе права РФ;</li> <li>- основы организации трудового процесса в РФ;</li> <li>- предмет, систему и методы трудового права, его принципы и источники;</li> <li>- субъекты трудового права, их права и обязанности;</li> <li>- вопросы, связанные с занятостью граждан и правовые формы обеспечения занятости;</li> <li>- сущность трудовой дисциплины и ответственность за ее нарушение, материальную ответственность сторон трудового договора, а также вопросы, связанные с охраной труда и трудовыми спорами.</li> </ul> <p><b>ПК-34 Соблюдение правил и норм охраны труда</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять элементы трудового законодательства в деятельности государственных органов;</li> <li>- заключать трудовые договора;</li> <li>- использовать правила учета рабочего времени и его режима и др.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;</li> <li>- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями и навыками по «Трудовому праву» и практике ее развития.</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, метод, система, принципы трудового права</li> <li>2. Источники трудового права России</li> <li>3. Субъекты трудового права</li> <li>4. Трудовой договор</li> <li>5. Законы, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, акты органов местного самоуправления в системе источников трудового права.</li> <li>6. Понятие коллективного договора, его стороны и субъекты -исполнители. Порядок заключения и сроки действия коллективного договора.</li> <li>7. Охрана труда как институт трудового права.</li> <li>8. Государственные нормативные требования охраны труда.</li> <li>9. Трудовые споры и порядок их разрешения</li> </ol>

10. Международное и сравнительное трудовое право					
<i>Трудоемкость</i>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	36	36		72
Заочная форма обучения	144	8	10		126
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Экзамен</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.22. Источниковедение</b>
<b>Цель изучения</b>	сформировать представления о современном уровне состояния научных знаний как в области теоретического, так и практического изучения источников по истории России с древнейшего времени до наших дней. Задачи лекционного курса и семинарских занятий видятся в ознакомлении обучающихся с общими вопросами теории и методологии источниковедения, с основными видами и разновидностями русских письменных исторических источников, приемами их выявления, анализа и использования, а также в выработке умения и конкретных навыков работы с ними.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК 5 владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов. Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;</li> <li>– общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела в Российской Федерации на современном этапе;</li> <li>– основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией.</li> <li>- применять базовые знания в научных и научно-практических целях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul> <p><b>ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации</b></p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;</li> <li>– основы организации труда в архивах;</li> <li>– правовую основу организации архивного дела в современной России;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией.</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление и развитие источниковедения</li> <li>2. Виды исторических источников</li> <li>3. Современные методы исследования происхождения источников</li> <li>4. Источники средневековой России</li> <li>5. Актовые материалы X- XVII вв.</li> <li>6. Делопроизводственная документация 18- первой половины 19вв.</li> <li>7. Законодательные акты XVIII- нач. XX вв.</li> <li>8. Статистические источники второй половины XIX – нач. XX вв.</li> <li>9. Типологические изменения корпуса источников XX вв. Особенности советских источников.</li> <li>10. Делопроизводственные материалы государственных учреждений и общественных организаций.</li> <li>11. Хранение и реставрация источников</li> </ol>

<b>12. Сохранение исторических источников</b>					
<b>Трудоёмкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	28	36		80
Заочная форма обучения	144	6	6		132
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.23. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле</b>
<b>Цель изучения</b>	изучение современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов, организации их движения, учета и хранения, а также научить создавать локальную нормативную базу документационного обеспечения управления и архивного дела, а также документировать управленческую информацию, рационализировать документооборот, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение. подготовка студентов
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-2 Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийный аппарат в области документации и информации;</li> <li>- различия, типологию деловых культур их влияние на традиции делопроизводства;</li> <li>- состав реквизитов, применяемых при документировании различной деятельности, согласно требованиям стандартов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы российского законодательства и смежных отраслей права в области управления документацией, согласно требованиям гармонизации стандартов, международных и национальных;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;</li> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- владеть правилами подготовки управленческих документов;</li> <li>- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</li> </ul> <p><b>ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекс приемов и правил подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами;</li> <li>- наиболее используемых в переписке типовые фразы для различных ситуаций делового общения с иностранными партнерами;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы действующего законодательства, нормативных правовых актов в области ДОУ;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с международными нормами, принятыми в стране адресата традициями и действующим законодательством на русском языке, подготовив их таким образом для перевода на иностранный язык.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;</li> <li>- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как</li> </ul>

	<p>средством управления информацией.</p> <p><b>ПК-8 Способность анализировать ценность документов с целью их хранения.</b></p> <p><b>ПК — 14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю автоматизации ДОУ и архивного дела в РФ; классификацию и</li> <li>- функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации; планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела; <b>Владеть</b></li> <li>- навыками работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела.</li> </ul> <p><b>ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами.</b></p>				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Универсальные компьютерные технологии, технологии хранения данных, компьютерные вычислительные сети</p> <p>2. Корпоративные системы электронного управления документами, автоматизация архивного дела, использование технологий компьютерной графики в ДОУ</p>				
<b>Трудоёмкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216	46	64		106
Заочная форма обучения	216	8	16		192
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.24. Культурная антропология</b>
<b>Цель изучения</b>	ознакомить студентов с базовыми принципами культурной антропологии как учебной и научной дисциплины, расширить и углубить комплексные знания о специфике культурологического, антропологического и социологического знания. Изучение культурной антропологии призвано способствовать целостному представлению о культуре и истории её изучения, ориентации в современном поле социокультурных и культурно-исторических исследований. Ещё более важно то, что курс культурной антропологии качественно расширяет поле представлений о человеческой деятельности и дополняет комплекс курсов по истории для создания целостного представления о человеческом обществе и принципах его функционирования.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</b></p> <p><b>Знать:</b> причины и пути формирования культур как единых комплексных организмов, тактики и механизмы их взаимодействия и взаимовлияния</p> <p><b>Уметь:</b> применять культурно-антропологическую методологию для изучения проблем и противоречий межкультурного свойства, мультикультурных сообществ и коллективов</p> <p><b>Владеть:</b> навыками антропологического анализа культурных идентичностей, нейтрализации межкультурных конфликтов</p> <p><b>ПК-4 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации.</b></p> <p><b>Знать:</b> современное состояние отечественной и мировой культуры, исторические предпосылки формирования её многообразия и многоукладности, основные тенденции культурных процессов современности</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные технологии и методы культурологического анализа и осмысления глобальной культуры и региональных, групповых, этнических культур и субкультур</p> <p><b>Владеть:</b> навыком использования антропологической методологии при анализе культурной специфики</p>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория культуры.</li> <li>2. Морфология культуры.</li> <li>3. Культурная динамика.</li> </ol>



<i>Трудоемкость</i>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	4	4		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Экзамен</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.25. Административное право</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование у студентов знания теоретических и практических основ функционирования органов исполнительной власти, государственного управления Российской Федерации, основных положений административно-правовых институтов, отраженных в нормативных правовых актах.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения и понятия трудового права,</li> <li>- сущность и содержание трудовых правоотношений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы трудового законодательства;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений и правовых норм.</li> </ul> <p><b>ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела ориентироваться в правовой базе смежных областей</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место и роль административного права в системе права РФ;</li> <li>- основы организации административного процесса в РФ;</li> <li>- предмет, систему и методы административного права, его принципы и источники;</li> <li>- субъекты административного права;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять элементы административного законодательства в деятельности государственных органов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специальной терминологией и лексикой данной дисциплины;</li> </ul> <p>навыками самостоятельного овладения новыми знаниями и навыками по Административному праву и практике ее развития.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие положения административного права</li> <li>2. Государственное управление</li> <li>3. Административное правонарушение и административная ответственность</li> <li>4. Обеспечение законности и безопасности в государственном управлении</li> <li>5. Управление в экономической сфере</li> <li>6. Управление социально-культурной сферой</li> <li>7. Управление в административно-политической сфере</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.1 Информационное обеспечение управления</b>
<b>Цель изучения</b>	Изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого распространения средств вычислительной техники и новых информационных технологий в управлении.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов, средств получения, хранения и переработки информации</b></p> <p><b>Знать:</b> основную терминологию в области Информационных систем, Информационных технологий, Информационной безопасности Унифицированных систем документации; законодательную и нормативно-методическую базу по защите информации; применение информационных систем и технологий в области документационного управления.</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и вести единые системы ДООУ на базе новейших информационных технологий; создавать Унифицированные Системы Документации для предприятий; разрабатывать пред проектное обследование и Техническое задание на ИС на основании ГОСТов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками по разработке управленческих документов; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; методами оптимизации документопотоков.</p> <p><b>ПК-15Способностьсовершенствоватьтехнологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методологии внедрения информационных систем</li> <li>- принципы управления проектными командами, развертывающими информационные системы</li> <li>- базовые принципы внедрения и развертывания информационных систем, ориентированных на решение зада управления цепями поставок</li> <li>- функциональные и архитектурные возможности информационных систем управления логистическими операциями</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить тендерные комитеты по выбору информационных систем</li> <li>- Правильно оценить достаточность и эффективность используемой на предприятии информационной системы</li> <li>-Правильно сформулировать цели и критерии успешности внедрения информационной системы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методами оценки ситуации качества информационной системы при недостаточности или противоречивости первоначальных данных.</li> </ul> <p><b>ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности и различия между информационными системами, представленными на рынке</li> <li>критерии выбора информационных систем, исходя из текущей ситуации в компании</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированно выбирать информационную систему</li> <li>- формировать задачи проектной команде и управлять командой в быстро меняющихся условиях бизнеса</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p>

	Методами оценки совокупной стоимости владения информационной системы предприятия				
<b>Краткое содержание</b>	1. Введение в информационные технологии 2. Классификация информационных технологий 3. Автоматизированные информационные технологии 4. Информационные технологии как способ хранения информации 5. Информационные технологии конечного пользователя 6. Основы проектирования Баз данных 7. Технологии открытых систем 8. Сетевые информационные технологии 9. Интеграция информационных технологий				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	12		90
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.2. Патентование</b>
<b>Цель изучения</b>	является получение знаний, умений и практических навыков в обеспечении защиты объектов интеллектуальной собственности, в проведении патентных исследований, оформлении заявочных материалов на изобретения, полезные модели, промышленные образцы и другие объекты интеллектуальной и промышленной собственности, а также в вопросах организации изобретательской и патентно-лицензионной работы на предприятиях и в организациях.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы Конституции (Основного закона) Российской Федерации, Гражданского кодекса в части защиты интеллектуальной собственности, федеральных законов об информации, информационных технологиях защите информации, документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– знать основные нормы российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела;</li> <li>– знать нормы российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документы, а также основ законодательства в смежных областях деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать и объяснять нормы российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела;</li> <li>– анализировать нормы российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, а также общеотраслевые нормативно-методические документы;</li> <li>– самостоятельно применять нормы российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, а также основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки практической значимости и правовой эффективности норм российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела;</li> <li>– навыками объективной оценки правовой эффективности норм российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий, защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела;</li> <li>– умением применять нормы российского законодательства в области патентного и авторского права, информации, информационных технологий,</li> </ul>

	защиты информации, документационном обеспечении управления и архивного дела, общеотраслевых нормативно-методических документов, основ законодательства в смежных областях деятельности в практической деятельности и научно-исследовательской работе.				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Интеллектуальная собственность и ее роль в современном обществе</li> <li>2. Объекты патентного права. Возникновение патентных прав</li> <li>3. Правовая охрана средств индивидуализации участников гражданского оборота и производимой ими продукции (работ, услуг)</li> <li>4. История развития законодательства об охране интеллектуальной собственности за рубежом</li> <li>5. Актуальные проблемы регулирования правоотношений в области интеллектуальной собственности в современном обществе</li> <li>6. Федеральный фонд изобретений РФ</li> <li>7. Права субъектов авторского и смежного права</li> <li>8. Защита авторского и смежного права</li> <li>9. Регистрация авторских прав</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	26		52
Заочная форма обучения	108	4	8		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.В.3. АСПИ. Аналитико-синтетическая переработка информации</b>
<b>Цель изучения</b>	изучить методику создания библиографической записи, процессы систематизации и предметизации, аннотирования и реферирования документов, а также сформировать умения в области составления обзоров, таким образом дать будущим специалистам представление о важнейших процессах, способствующих сбору, обработке, упорядочению, поиску и распространению документов, сосредоточенных в организациях системы документальных коммуникаций.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды АСПИ</li> <li>- программные продукты, используемые в управлении документами;</li> <li>- технологии сканирования документов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять БО документов в АБИСИРБИС;</li> <li>- работать с различными видами документов;</li> <li>- использовать программные продукты, используемые в управлении документами</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами свертывания информации;</li> <li>- базовыми знаниями в области информационных технологий.</li> </ul> <p><b>ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- общую и частную методику составления БО;</li> <li>- методику систематизации и предметизации документов;</li> <li>- методику подготовки обзоров</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять БО различных видов документов;</li> <li>- использовать полученные знания при подготовке обзоров;</li> <li>- применять на практике методику систематизации и предметизации документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общей и частной методикой БО;</li> <li>- методикой систематизации и предметизации документов;</li> <li>- методикой подготовки обзоров</li> </ul> <p><b>ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды аннотаций;</li> <li>- виды рефератов;</li> <li>- требования к аннотациям;</li> <li>- требования к рефератам</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять аннотации различных видов;</li> <li>- составлять рефераты различных видов;</li> <li>- редактировать документы</li> </ul>

	<b>Владеть:</b> – методикой аннотирования документов; – методикой реферирования документов; – навыками редакторской работы				
<b>Краткое содержание</b>	1. Теоретические основы АСПИ 2. Общая и частная методика составления БО 3. Предметизация и систематизация документов 4. Аннотирование и реферирование документов 5. Подготовка обзоров				
<b>Трудоёмкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216	32	70		114
Заочная форма обучения	216	8	18		190
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.В.4. Электронный документооборот</b>
<b>Цель изучения</b>	формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы электронного документооборота;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– преобразовывать бумажные документы в электронную форму, вводить их в электронный архив, организовывать атрибутивный и содержательный поиск документов и формировать отчеты о работе системы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Научным и гуманистическим мировоззрением;</li> <li>– Развитым аналитическим и версионным мышлением;</li> </ul> <p><b>ПК-6 способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Документоведческую терминологию,</li> <li>– нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности,</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства;</li> <li>– реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов;</li> <li>– анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Высоким уровнем развития коммуникативных, перцептивных, психодиагностических, реконструктивных умений применительно к различным ситуациям профессиональной деятельности;</li> <li>– Способностью к самоанализу и саморазвитию в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы совершенствования документов и документных комплексов;</li> <li>– технологии и нормативные основы работы с электронными документами и электронными архивами;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовать документооборот в соответствии с отечественными нормативами, с учетом сложившейся практики делопроизводства;</li> <li>– реализовать современный электронный документооборот с сохранением процессов обработки бумажных документов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к наблюдению и психологическому анализу профессиональной ситуации;</li> <li>– методами создания благоприятных психологических условий для</li> </ul>

	<p>осуществления профессиональных действий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами разработки психологической линии поведения при осуществлении профессиональных действий;</li> </ul> <p><b>ПК-48 владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– жизненный цикл электронного документа;</li> <li>– технологии электронно-цифровой подписи;</li> <li>– основы современных программных средств систем электронного документооборота, навыки их использования и конфигурирования для решения задач электронного делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять документы, отражающие принимаемые решения, вести и актуализировать базу форм электронных документов;</li> <li>– организовывать коллективную работу с документами и передавать их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;</li> <li>– планировать маршруты передвижения документов и контролировать их исполнение;</li> <li>– составлять карты маршрутов передвижения документов и бизнес- процессов и контролировать их исполнение;</li> <li>– моделировать потоки информации, документооборот, осуществлять их оценивание с целью их дальнейшего совершенствования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами аргументированного и психологически грамотного публичного выступления;</li> <li>– подготовкой условий для эффективного применения социально-психологических методов воздействия на личность и поведение;</li> <li>– методами планирования и проведения мероприятий по изменению личности и поведения человека с использованием социально- психологических методов;</li> <li>– способами выбора конкретной техники группового воздействия на личность и поведение, адекватные запросу заказчика психологической услуги.</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в научную дисциплину Электронный документооборот и делопроизводство , объект, предмет, методы.</li> <li>2. Электронный документ как элемент управленческой деятельности</li> <li>3. Документооборот как составная часть документационного обеспечения управления</li> <li>4. Понятие электронной подписи в работе с документами</li> <li>5. Документооборот с использованием технических средств</li> <li>6. Системы электронного документооборота</li> <li>7. Электронный документооборот на основе Российской СЭД.</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	12	48		120
Заочная форма обучения	108	6	12		162
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.В.5. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов</b>
<b>Цель изучения</b>	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК 23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами;</li> <li>– основы организации труда в архивах;</li> <li>– правовую основу организации архивного дела в современной России;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul> <p><b>ПК 27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную систему органов управления архивным делом, виды архивов;</li> <li>– общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела в Российской Федерации на современном этапе;</li> <li>– основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией.</li> <li>- применять базовые знания в научных и научно-практических целях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</li> <li>– навыками работы в архивах;</li> </ul> <p><b>ПК 40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-организацию делопроизводства в ГАРФ;</li> <li>-приемы и методы организации хранения;</li> <li>-нормативные документы, в рамках правового поля которых будет проводиться деятельность;</li> <li>-задачи и функции каждой из служб ГА РФ;</li> <li>-служебные обязанности работника ГА РФ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять полученные знания в данном виде деятельности;</li> <li>-работать с различными носителями информации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами организации архивных служб ДООУ АХ;</li> <li>-навыками организационной деятельности;</li> <li>-работы в архивах;</li> <li>-навыками работы с архивными документами.</li> </ul>

<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Введение. Проблемы вечного хранения документов. Нормативно-методические документы, Регламентирующие обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>2. История документов. Свойства носителей и текстов</p> <p>3. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах</p> <p>4. Размещение документов в хранилищах, топографирование</p> <p>5. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыск.</p> <p>6. Био повреждения документов</p> <p>7. Создание страхового фонда и фонда пользования</p> <p>8. Реставрация документа:</p> <p>9. Экспертиза ценности документов.</p> <p>10. Хранение ценных и уникальных документов.</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	12		90
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.6. Введение в профессию</b>
<b>Цель изучения</b>	изучение теоретических, методических проблем формирования профессий документоведа и архивоведа, важнейших базовых понятий направления подготовки Документоведение и архивоведение. В ходе изучения необходимо дать обучающимся полное представление о выбранных профессиях, возможных видах будущей профессиональной деятельности и месте специалиста в системе управления.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения, осуществления деятельности;</li> <li>- самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</li> <li>- технологиями организации процесса самообразования;</li> <li>- приемами целеполагания во временной перспективе;</li> <li>- способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</li> </ul> <p><b>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы научного исследования (анализ, синтеза т.д.) объяснение, историческая реконструкция ит.д.;</li> <li>- сущность трёх стадий исторического исследования: изучение литературы по теме; отбор и обработка источников; создание исторического построения;</li> <li>- научные концепции и категории, раскрывающие сущность проблемы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поставить проблему, определить тему творческого поиска, методику исследования;</li> <li>- изучать и критиковать документы, выявлять необходимые факты, устанавливать связи между фактами;</li> <li>- самостоятельно определить правильность той или иной теории, наиболее верно отражающей сущность явления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления плана исследования, оценки события, литературного оформления;</li> <li>- навыками моральной и политической оценки событий, исторической полемики, дискуссии;</li> <li>- навыками научной оценки исторических фактов и явлений в современных условиях.</li> </ul> <p><b>ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые акты и методические документы в сфере своей деятельности;</li> <li>- информационные технологии, используемые в управлении документами.</li> </ul>

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</li> <li>- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования в документационном обеспечении управления компьютерной техники и информационных технологий.</li> </ul> <p><b>ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства и архивного хранения;</li> <li>- задачи, структуру и должностной состав служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>- разработать комплекс локальных нормативных документов по документационному обеспечению;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности;</li> <li>- навыками составления и оформления управленческих документов.</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение: основные понятия и предмет учебной дисциплины</li> <li>2. Роль и место документоведа и архивоведа в информационном обществе</li> <li>3. Информационная деятельность как сфера профессиональной деятельности документоведа и архивоведа</li> <li>4. Профессиональная компетентность документоведов и архивоведов в сфере управления</li> <li>5. Документационное обеспечение управления организаций и предприятий</li> <li>6. Исторический путь становления и развития профессии</li> <li>7. Система образовательных учреждений по подготовке документоведов и архивоведов.</li> <li>8. Правовые основы подготовки документоведов и архивоведов в Российской Федерации</li> <li>9. Зарубежный опыт развития системы подготовки документоведов и архивоведов</li> <li>10. Требования федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки документоведение и архивоведение к профессиональным знаниям, умениям и опыту</li> <li>11. Самообразование: задачи, функции, новые возможности</li> </ol> <p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		52
Заочная форма обучения	108	6	6		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.7. Всеобщая история</b>				
<b>Цель изучения</b>	создание у студентов систематизированного представления об историческом знании, его основах, о закономерностях мирового исторического процесса, многообразии путей развития; - формирование представления об основных этапах всемирной истории, ее переломных моментов; - выявление социально-политических, экономических и идеологических факторов, влияющих на ход истории на глобальном, региональном и др. уровнях.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-2</b>  <b>Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы и ключевые события Всеобщей истории с древности до наших дней;</li> <li>- выдающихся деятелей истории;</li> <li>- историческую терминологию</li> <li>- важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осмысливать процессы, события и явления в истории в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;</li> <li>- извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических процессов</li> <li>- навыками участия в дискуссиях и полемике</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Всеобщая история: Древнее время и средневековье 2. Всеобщая история: XVIII – XIX вв. 3. Всеобщая история: XX в.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	288	50	88		150
Заочная форма обучения	288	14	20		254
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, зачет, экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.8. Организация и управление архивами</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование у студентов представлений о функционировании всех видов архивов.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-28 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе в системе государственных информационных ресурсов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Использовать возможности компьютерной техники информационных технологий при поиске источников и литературы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике при организации деятельности архива конкретной организации.</li> </ul> <p><b>ПК-37 Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.</b></p> <p><b>Знать:</b> Правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды.</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, библиографических и архивных обзоров.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление архивами в Российской Федерации</li> <li>2. Специфика документации как объекта архивного хранения</li> <li>3. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности документов</li> <li>4. Организация хранения документов в государственных архивах.</li> <li>5. Нормативно-методические документы, определяющие деятельность архивов</li> <li>6. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации</li> <li>7. Основные правила работы электронных архивов</li> <li>8. Основные правила работы архивов организаций</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	16	26		66
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.9 История Крыма</b>				
<b>Цель изучения</b>	объективно отобразить в исторической ретроспективе все стороны деятельности человека на современной территории Крыма. Показать роль и место Крыма в истории России.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-6Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Уровень исторических и культурных связей, в различные исторические эпохи;</li> <li>– основные направления работы и структуру государственных органов и органов местной власти;</li> <li>– особенности этнических, религиозных и культурных особенностей в данный исторический период</li> <li>– важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– давать характеристику различных сфер деятельности государства;</li> <li>– составлять характеристику деятелей местного и государственного уровня;</li> <li>– с применением полученных знаний составлять отчёты, аналитическую информацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических процессов</li> <li>– навыками участия в дискуссиях и полемике</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Крым в древнее время.</li> <li>2. Крым в средневековье.</li> <li>3. Крым от присоединения до XIX в.</li> <li>4. Крым в XIX в.</li> <li>5. Крым в начале XX в., гражданская война на полуострове</li> <li>6. Становление советской власти в Крыму</li> <li>7. Крым в годы ВОВ и послевоенное восстановление</li> <li>8. Крым в первые десятилетия XX века</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	288	64	108		116
Заочная форма обучения	288	12	20		256
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, зачет, экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.10. История государственных учреждений России</b>
<b>Цель изучения</b>	овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом. Профессиональные цели освоения дисциплины: Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-2</b>способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные тенденции в развитии местного самоуправления России;</li> <li>- концепции и теории местного самоуправления; отечественный и зарубежный опыт;</li> <li>- закономерности и этапы исторического процесса;</li> <li>- основные направления работы и структуру государственных органов и органов местной власти;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в мировом историческом процессе;</li> <li>- анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;</li> <li>- давать характеристику различных сфер деятельности государства;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками мышления для выработки системного целостного взгляда на проблемы общества.</p> <p><b>ОК-11</b>Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень исторических и культурных связей, в различные исторические периоды развития нашего государства;</li> <li>- особенности этнических, религиозных и культурных особенностей в данный исторический период</li> <li>- важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать характеристику различных сфер деятельности государства в сфере сохранения культурных наследия;</li> <li>- с применением полученных знаний составлять отчёты, аналитическую информацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических и культурных процессов</li> <li>- навыками участия в дискуссиях и полемике</li> </ul>
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственный строй России от Древнерусского государства и русских княжеств (с IX до конца XV вв.)</li> <li>2. Государственный аппарат периода образования централизованного государства и установления самодержавия в России (конец XV — начало XVII в.)</li> <li>3. Государственный аппарат абсолютной монархии в России первой четверти XVIII в.</li> <li>4. Государственный аппарат Российской империи с 1725 по 1775 гг.</li> </ol>

	<p>5. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в. Кризис феодальной монархии.</p> <p>6. Государственный аппарат Российской империи в периоды первой буржуазно-демократической революции, реакции и нового революционного подъема (1905—1914 гг.). Второй шаг по пути к буржуазной монархии.</p> <p>7. Падение самодержавия в России. Государственный строй от Февральской буржуазно-демократической до Великой Октябрьской социалистической революции 1917г.</p> <p>8. Советский период государственного управления страной.</p> <p>9. Государственный аппарат РФ в условиях суверенитета.</p>				
<b>Трудоёмкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	26		52
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.11. Основы научных исследований</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучение методологических и организационно-технологических аспектов документоведческих исследований, формирование умений по реализации научно-исследовательских программ отраслевых федеральных центров и самостоятельной разработке инструментария локальных документоведческих исследований, развитие у обучающихся основ научного мышления.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-1Способность применять научные методы при исследовании и объектов профессиональной деятельности</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует созданную информацию с позиции качества;</li> <li>- оценивает её соответствие своим профессиональным запросам;</li> <li>- оценивает поисковые возможности справочно-поискового аппарата</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций с применением полученных знаний составлять отчёты, аналитическую информацию.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основами научно- исследовательской и информационно- аналитической деятельности и способен их применить в профессиональной сфере</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наука и научное исследование</li> <li>2. Методологические основы научного знания</li> <li>3. Этапы научно-исследовательской работы</li> <li>4. Требования к научно-исследовательским работам</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	30	34		80
Заочная форма обучения	144	4	8		132
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.12. Управление и экономика хранения документов</b>				
<b>Цель изучения</b>	дать студентам необходимые знания для практической работы по организации управления и экономической деятельности архивных учреждений, осуществляющих хранение документов				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</b>  <b>Знать:</b> теоретические основы организации управления и экономики архивных учреждений;  <b>Уметь:</b> критически анализировать все направления деятельности архивного учреждения, состояние рынка информационных услуг;  <b>Владеть:</b>  - методами разработки локальных нормативных актов, нормативно- методических, плановых, отчетных документов.  - анализировать социально-значимые проблемы и процессы на основе анализа экономических данных различных сфер деятельности.</p> <p><b>ПК-47 Владение принципами и методами организации хранения документов</b>  <b>Знать:</b>  - комплекс приемов и правил подготовки и организации хранения документов;  - различия, принципов и методов их влияние на традиции управления, и хранения документов;  <b>Уметь:</b>  - применять нормы действующего законодательства, нормативных правовых актов в области ДООУ;  - хранить документы в соответствии с международными нормами, принятыми в стране адресата традициями и действующим законодательством.  <b>Владеть:</b>  основами принципами и методами организации и хранения документов;  - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;  - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;  - пользоваться законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Управление хранения документов 2. Экономика хранения документов 3. Нормативно-правовая база работы архива 4. Работа с персоналом. 5. Маркетинг в архивах. 6. Эффективность управления и экономики хранения документов. 7. Внебюджетные средства. Платные услуги, оказываемые архивными учреждениями. 8. Факторы, оказывающие влияние на современное состояние архивного дела в сфере управления и экономики.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	36	36		36
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1 В.13. Стандартизация и сертификация</b>
<b>Цель изучения</b>	изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации и сертификации, формирование у обучающихся системы знаний о современной стандартизации и сертификации, освоение научно-методических источников государственной стандартизации и сертификации, нормативного и законодательного обеспечения документационного обеспечения управления и архивного дела.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-31Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы документооборота, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения;</li> <li>нормативную базу в области документационного обеспечения управления и архивного дела</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов, работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документооборота, архивоведения, организация и технология ДОУ, архивного дела;</li> <li>- знаниями современных отраслей и локальных сфер права;</li> <li>- методикой разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- навыками работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.</li> </ul> <p><b>ПК-32Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- правовую базу смежных областей</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в практической деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- ориентироваться в правовой базе смежных областей; навыками работы на</li> </ul>

	современном оборудовании.				
<b>Краткое содержание</b>	1. Теоретические и методические основы стандартизации 2. История развития стандартизации в России и зарубежом 3. Государственная система стандартизации 4. основополагающие стандарты Государственной системы стандартизации 5. Виды нормативных документов, порядок их внедрения информационного обеспечения 6. Стандартизация управления документацией 7. Международная стандартизация 8. Информационные системы и ресурсы по стандартизации в Российской Федерации и зарубежом 9. Сущность и содержание российской системы сертификации 10. Историческое развитие сертификации в России и зарубежом 11. Состояние и перспективы развития сертификации				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	18		72
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.14. Организационное поведение</b>				
<b>Цель изучения</b>	дальнейшее углубление теоретических знаний и их систематизация, развитие прикладных умений и практических навыков, освоение методологий исследования при решении конкретных проблем, развитие навыков самостоятельной работы, повышение общей и профессиональной эрудиции выпускника-бакалавра, изучение теории и приобретение практических навыков самостоятельной научной работы в области проектирования, внедрения и совершенствования систем и подсистем управления документами.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-7способность к самоорганизации и самообразованию.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• типы человеческих отношений, складывающихся на работе;</li> <li>• особенности трудовых отношений в организациях;</li> <li>• характер иерархических взаимоотношений;</li> <li>• характер функциональных (технологических) взаимоотношений;</li> <li>• особенности межличностных отношений;</li> <li>• влияние коммуникации и общения на взаимодействие людей;</li> <li>• механизмы социального обмена и социального сравнения;</li> <li>• важнейшие средства влияния менеджмента на различные типы организационных отношений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать человеческие отношения на работе;</li> <li>• строить правильные отношения в трудовом коллективе;</li> <li>• использовать подходящие средства управления;</li> <li>• избегать негативного влияния на людей, приводящего к ухудшению человеческих отношений;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками анализа человеческих отношений на работе;</li> <li>• средствами регулирования организационного поведения и человеческих отношений.</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в курс. Предмет, методы и задачи организационного поведения.</li> <li>2. Организационное поведение в малоуровневых и проектных структурах</li> <li>3. Типы организаций. Законы организационного развития</li> <li>4. Организационное поведение в советский период</li> <li>5. Современная российская деловая культура</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	72	16	26		30
Заочная форма обучения	72	6	10		56
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.15. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучение особенностей организации современного секретарского обслуживания, выявление основных проблем данной профессиональной деятельности.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-10 Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</b>  <b>Знать:</b> тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела  <b>Уметь:</b> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;  <b>Владеть:</b> основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p><b>ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания</b>  <b>Знать:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;  <b>Уметь:</b> анализировать социально-значимые проблемы и процессы;  <b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. История секретарской службы 2. Секретарь в современной структуре управления 3. Организация работы секретаря				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	36	36		36
Заочная форма обучения	108	10	4		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.16. Подделка документов: методика выявления и техника защиты</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучить правовое понятие документов, их классификацию по критерию важности содержащейся в них информации, и уязвимость для подделок и фальсификации. Овладеть знаниями о юридической ответственности за подделку и использование поддельных документов. Дать представление о способах защиты документов от подделки. Научить выявлять признаки подделки различных категорий документов.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-22</b> <b>Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</b>  <b>Знать:</b> основные закономерности создания и функционирования правовой статистики.  <b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для наблюдения правовых явлений.  <b>Владеть:</b> навыками сбора и обработки информации.</p> <p><b>ПК-23</b>  <b>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</b>  <b>Знать:</b> основные положения квалификации юридических фактов.  <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями.  <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, квалификацией юридических фактов и обстоятельств.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в учебную дисциплину. Ответственность за подделку документов по российскому законодательству</li> <li>2. Защита документов от подделок</li> <li>3. Признаки подделок документов и их выявление</li> <li>4. Использование помощи специалистов для выявления подделок документов и возможности судебных экспертиз</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	24	36		84
Заочная форма обучения	144	6	10		128
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.17. Методы анализа текстов документов</b>				
<b>Цель изучения</b>	овладение современной методикой анализа текстов документов, выработанной в рамках истории и смежных социальных и гуманитарных дисциплин.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-1Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы научного исследования (анализ, синтеза т.д.) объяснение, историческая реконструкция ит.д.;</li> <li>– сущность трёх стадий исторического исследования: изучение литературы по теме; отбор и обработка источников; создание исторического построения;</li> <li>– научные концепции и категории, раскрывающие сущность проблемы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поставить проблему, определить тему творческого поиска, методику исследования;</li> <li>– изучать и критиковать документы, выявлять необходимые факты, устанавливать связи между фактами;</li> <li>– самостоятельно определить правильность той или иной теории, наиболее верно отражающей сущность явления.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления плана исследования, оценки события, литературного оформления;</li> <li>– навыками моральной и политической оценки событий, исторической полемики, дискуссии;</li> <li>– навыками научной оценки исторических фактов и явлений в современных условиях</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление современной методики анализа текстов документов</li> <li>2. Эволюция методологических основ методики анализа текстов документов</li> <li>3. Основные междисциплинарные методы анализа текстов документов</li> <li>4. Контент-анализ документов</li> <li>5. Специальные методы анализа документов</li> <li>6. Филологические методы</li> <li>7. Информативно-целевой анализ: особенности, функции, методика применения</li> <li>8. Компьютерные программы психолингвистического анализа текста</li> <li>9. Методы компьютерного исследования текстов</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	10	12		86
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.18. Библиография</b>				
<b>Цель изучения</b>	составить системное представление об истории и современном состоянии библиографии, основных этапах технологии библиографического поиска, методике создания библиографической продукции.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОПК-4 владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– историю возникновения и развития библиографии, предмет и функции в науке;</li> <li>– основные библиографические понятия и термины;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно вести библиографический поиск;</li> <li>– пользоваться справочной литературой, указателями, каталогами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы;</li> <li>– навыками составления библиографических и архивных обзоров.</li> </ul> <p><b>ПК- 9 владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления библиографических и архивных обзоров</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять библиографические и архивные обзоры;</li> <li>– вести результативный поиск информации в различных информационных ресурсах;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска, сбора и обработки информации;</li> <li>– составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>– методикой создания библиографической продукции</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теория и история библиографии</li> <li>2. Основные этапы развития библиографии в дореволюционной России.</li> <li>3. Исторические особенности развития библиографии в СССР.</li> <li>4. Основные достижения библиографической мысли (70-е гг. XX века- начало XXI).</li> <li>5. Библиографическая деятельность и библиографические исследования</li> <li>6. Библиографическая деятельность</li> <li>7. Технология библиографического поиска</li> <li>8. Общая характеристика библиографических исследований</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	72	18	18		36
Заочная форма обучения	72	4	6		62
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. Физическая культура и спорт (за кредитом)</b>				
<b>Цель изучения</b>	состоит в формировании физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-8 - владеть методами физического воспитания и укрепления здоровья для достижения должного уровня физической подготовленности к полноценной социальной и профессиональной деятельности;</b></p> <p><b>Знать:</b> научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. Владеть средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Легкая атлетика 2. Спортивные игры: волейбол 3. Спортивные игры: баскетбол 4. Атлетическая гимнастика				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	72	18	18		36
Заочная форма обучения	72	4	6		62
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.19. Связи с общественностью</b>				
<b>Цель изучения</b>	ознакомление с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития общественных связей, способами поддержки государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, реализации отдельных PR- проектов и широкомасштабных программ.				
<b>Компетенции</b>	<b>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</b> <b>Знать:</b> основные концепции организации общественных связей за рубежом и в России <b>Уметь:</b> применять навыки PR-специалиста <b>Владеть:</b> необходимыми качествами и профессиональной подготовкой PR-специалиста				
<b>Краткое содержание</b>	1. Сущность и принципы связей с общественностью 2. Специальные мероприятия в системе связей с общественностью 3. Основы взаимоотношений со средствами массовой информации при организации связей с общественностью.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	16	26		102
Заочная форма обучения	144	6	10		128
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.20. Религии народов современной России</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование у будущих специалистов-документоведов современного и адекватного понимания логики развития духовной культуры в её религиозном аспекте, конкретизация религиозной ситуации, исторически сложившейся на территории Российской Федерации, объективация представлений о социальной и культурной функции религиозных верований, происхождении религии.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, структуру и особенности религиозных вероучений;</li> <li>- специфику религии в сравнении с другими сферами духовной жизни человечества;</li> <li>- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия отдельных религий;</li> <li>- основы вероучения, традиции, историю возникновения и эволюцию представленных в России религий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать место религии в культуре;</li> <li>- анализировать, обобщать и толерантно воспринимать информацию;</li> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой аналитического и научного мышления;</li> <li>- методами познания и сравнительной характеристики религий;</li> <li>- навыками анализа и научной интерпретации религиозных и религиоведческих текстов</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Религия как социальное явление. Теория религии.</li> <li>2. Происхождение религии. Первобытная религиозность и религии древнего мира.</li> <li>3. История формирования религиозной карты России.</li> <li>4. Мировые религии на территории России. Христианские конфессии.</li> <li>5. Мировые религии на территории России. Ислам и буддизм.</li> <li>6. Этнические религии и новые религиозные движения на территории России.</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.22. Лингвистические основы документоведения</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые основы русского и иностранного языков</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание русского и иностранного языков в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере на русском и иностранном языках</li> </ul> <p><b>ПК-25 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать управленческие документы и вести деловую переписку</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Лингвистические основы документоведения как наука. Деловое общение Текст как завершенное информационное и структурное целое</p> <p>3. Элементы коммуникативного акта. Текст как коммуникативная ситуация и реакция на нее</p> <p>Функциональная стилистика и стилистика текста Лингвистические категории кадровой документации Принципы редактирования официально-деловой литературы Методика редактирования текста документа</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.23. Дипломное проектирование</b>				
<b>Цель изучения</b>	дальнейшее углубление теоретических знаний и их систематизация, развитие прикладных умений и практических навыков, освоение методологий исследования при решении конкретных проблем, развитие навыков самостоятельной работы, повышение общей и профессиональной эрудиции выпускника бакалавра.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию</b>  <b>Знать:</b> общие требования к выполнению дипломных работ(проектов)  <b>Уметь:</b> выполнять дипломные проекты; - использовать современные технологии описания и предоставления результатов исследования  <b>Владеть:</b> методикой проектного сопоставительного анализа аналогов и выборов прообраза</p> <p><b>ПК-11 - владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</b>  <b>Знать:</b> требования к оформлению дипломных работ (проектов)  <b>Уметь:</b> выбирать художественно-графические средства для наиболее полного и наглядного представления проектных материалов в их дидактической функции и возможно более разностороннего показа собственных творческих возможностей  <b>Владеть:</b> методикой научно-исследовательской работы по выявлению тенденций развития данной отрасли во всех аспектах</p> <p><b>ПК-12 — способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.</b>  <b>Знать:</b> этапы дипломного проектирования  <b>Уметь:</b> использовать смежные дисциплины, предусмотренные учебным планом, для комплексной разработки проектного решения  <b>Владеть:</b> способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;  владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <p><b>ПК-24 - владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</b>  <b>Знать:</b> современные методы и модели, компьютерные средства для выполнения технико-экономических расчетов  <b>Уметь:</b> четко и логично формулировать свои мысли, предложения и рекомендации  <b>Владеть:</b> возможностью составления правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Роль и значение дипломного проекта в учебном процессе. 2. Основные этапы и сроки выполнения дипломного проекта.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.24. Архивы и архивное дело в зарубежных странах</b>				
<b>Цель изучения</b>	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов архивных фондов зарубежных стран. Зарубежный опыт управления документами и организации их хранения.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК -7 - способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную систему органов управления архивным делом, виды архивов в развитых странах мира;</li> <li>– механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела в на современном этапе;</li> <li>– основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с компьютером как средством управления информацией.</li> <li>- применять базовые знания в научных и научно-практических целях;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методиками работы с современным оборудованием.</li> <li>- навыками и умениями использования современного ПО для организации хранения архивных документов.</li> <li>- навыками и умениями к совершенствованию своих знаний через систему повышение квалификации</li> <li>- навыками и умениями участия в научной популяризации знания по организации и хранению документов</li> <li>- умениями научного общения через научные конференции, семинары и публикации</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развития архивного дела в XX веке. Основные тенденции и специфические черты.</li> <li>2. Международные организации.</li> <li>3. Архивное дело в странах СНГ</li> <li>4. Развитие архивного дела в странах Евросоюза</li> <li>5. Развитие архивного дела в государствах Центральной и Восточной Европы</li> <li>6. Развитие архивного дела на Американском континенте</li> <li>7. Развитие архивного дела в государствах Южной Америки</li> <li>8. Развитие архивного дела в Австралии и Новой Зеландии</li> <li>9. Основные тенденции архивного дела в мире и перспективы его развития</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	8		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.25. Организация делопроизводства и архивного дела в Крыму</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучение истории организации делопроизводства в Крыму в системе государственных учреждений России в период с конца XVIII до начала XX вв.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовый материал основных исторических дисциплин</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять эти базовые знания в профессиональной деятельности;</li> <li>- выделять общее и особенное в развитии исторического процесса</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества</li> </ul> <p><b>ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды источников;</li> <li>- принципы организации самостоятельной работы с различными источниками информации;</li> <li>- профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ставить и решать научную, научно-методическую и практическую задачи;</li> <li>- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>- Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Делопроизводство учреждений Российской империи в XVIII в.</li> <li>2. Изменения в системе российского делопроизводства в перв. пол. XIX в. (эпоха министерского делопроизводства)</li> <li>3. История Таврической губернии</li> <li>4. Система органов государственного управления в Таврической губернии</li> <li>5. Видовой состав документации в органах власти Таврической губернии</li> <li>6. Организация движения документов в органах власти Таврической губернии</li> <li>7. Документы по истории делопроизводства в Государственном архиве Республики Крым</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	30		48
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				
<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.26. Международный протокол и этикет</b>				

<b>Цель изучения</b>	ознакомление обучающихся с основами международного протокола и этикета, общепринятых норм международной вежливости, их правил и традиций в России и за рубежом.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-7</b>  <b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия, в которых протекало развитие международного протокола и этикета;</li> <li>- основные виды и особенностях этикета;</li> <li>- место протокольной службы в практическом осуществлении внешней политики и страны</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить причинно-следственные связи событий;</li> <li>- видеть внутренние пружины социокультурных явлений;</li> <li>- объяснять тенденции, наблюдавшиеся в экономическом и политическом развитии и их влиянии на развитие международный протокол и этикет</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно использовать дипломатические термины и понятия</li> <li>- методами сбора и анализа информации, ведения переговоров и переписки</li> </ul> <p><b>ПК-43 - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень развития международного протокола и этикета, международных связей, международной переписки в различные исторические эпохи;</li> <li>- основные направления работы и структуру государственных органов, ведавших внешней политикой и дипломатией государств;</li> <li>- характерные и специфические черты различных эпох (Древний мир, Средние века, Новое и новейшее время);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить и оформлять основные дипломатически и деловые документы;</li> <li>- составлять характеристику членов протокольной службы, СМИ, деятелей государственного управления;</li> <li>- с применением полученных знаний составлять протоколы, отчёты, аналитическую информацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических процессов;</li> <li>- навыками участия в дискуссиях и полемике;</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление и развитие международного протокола и этикета</li> <li>2. Консульские и деловые отношения</li> <li>3. Протокольное пространство и атрибутика</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	30		48
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.В.27. Исторический опыт государственного управления и местного самоуправления</b>				
<b>Цель изучения</b>	выявление основных тенденций в становлении местного самоуправления, формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по анализу текущей ситуации в области государственного строительства с учетом исторического опыта.				
<b>Компетенции</b>	<b>ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</b> <b>Знать:</b> основные тенденции в развитии местного самоуправления России, концепции и теории местного самоуправления; отечественный и зарубежный опыт; закономерности и этапы исторического процесса; <b>Уметь:</b> ориентироваться в мировом историческом процессе; анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, применять понятийно- категориальный аппарат; <b>Владеть:</b> навыками мышления для выработки системного целостного взгляда на проблемы общества.				
<b>Краткое содержание</b>	1. Основные теории местного самоуправления. 2. Местное управление в России XVI—XVIII вв. Развитие местного самоуправления в России XIX-начала XX в. 3. Понятие муниципального образования как социально-экономической системы.				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	30		48
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.28. Документационный менеджмент</b>
<b>Цель изучения</b>	сформировать у студентов профессиональные навыки управления службой документационного менеджмента организации.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-37 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- технологию разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;</li> <li>- принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы российского законодательства и смежных отраслей права в области управления документацией, согласно требованиям гармонизации стандартов, международных и национальных;</li> <li>- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</li> <li>- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>- управления и архивного дела;</li> <li>- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;</li> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- владеть правилами подготовки управленческих документов;</li> <li>- ориентироваться в правовой базе смежных областей.</li> </ul> <p><b>ПК-42 - владение логистическими основами организации хранения документов</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекс приемов и правил подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами;</li> <li>- наиболее используемых в переписке типовые фразы для различных ситуаций делового общения с иностранными партнерами;</li> <li>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>- ориентироваться в правовой базе смежных областей;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы действующего законодательства, нормативных правовых актов в области ДОУ;</li> <li>- принципами и методами упорядочения состава документов и</li> </ul>

информационных показателей;

- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- ориентироваться в правовой базе смежных областей;

**Владеть:**

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией

**ПК-50 – способность совершенствовать документационное обеспечение управления**

**Знать:**

- комплекс приемов и правил подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами;
- наиболее используемых в переписке типовые фразы для различных ситуаций делового общения с иностранными партнерами;
- социальную значимость своей будущей профессии,
- обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

**Уметь:**

- применять нормы действующего законодательства, нормативных правовых актов в области ДОУ;
- оформлять документы в соответствии с международными нормами, принятыми в стране адресата традициями и действующим законодательством на русском языке, подготовив их таким образом для перевода на иностранный язык.
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения

**Владеть:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.
- использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- разработки локальных нормативных актов и нормативно- методических документов (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- применения законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;

<b>Краткое содержание</b>	1. Предмет, цель, задачи и значение дисциплины 2. Система организационно-распорядительной документации 3. Договорно-правовая документация 4. Документы по внешне экономической деятельности 5. Претензионно – исковая документация 6. Документирование трудовых правоотношений 7. Организация работы с документами 8. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	26	30		52
Заочная форма обучения	108	6	18		84
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.19 Профессиональная этика и эстетика</b>				
<b>Цель изучения</b>	освоение общих норм современного этикета, касающихся взаимоотношений специалистов в профессиональной деятельности, в том числе в такой конкретной предметной области как делопроизводство и архивное дело, специфике современных технологий делового общения в сфере профессиональной деятельности обучающегося, а также использование коммуникативных практик, позволяющих грамотно и всесторонне подходить к разрешению проблем будущей профессиональной деятельности.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические свойства личности, их роль в профессиональной деятельности;</li> <li>- психологию труда и профессиональной деятельности;</li> <li>- психологию коллектива и руководства; причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций; особенности профессиональной этики, основные нормы и правила современного этикета</li> <li>- нормы и правила современного этика и делового протокола в коммерческой деятельности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания психологии и этики в профессиональной деятельности;</li> <li>- предотвращать и регулировать конфликтные ситуации;</li> <li>- применять приемы делового общения, соблюдать этические нормы поведения</li> <li>- использовать нормы и правила современного этика и делового протокола в коммерческой деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умениями практически применять знания о психических процессах и состояниях в профессиональной деятельности;</li> <li>- преодолевать барьеры в деловом общении, соблюдать этику и нормы делового общения</li> <li>- владеть нормами и правилами современного этика и делового протокола в коммерческой деятельности</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в дисциплину. Профессиональная этика как вид деловой этики</li> <li>2. Деловой этикет и протокол, его предмет и роль в коммуникативной культуре</li> <li>3. Анализ отечественного опыта профессиональных этических отношений</li> <li>4. Анализ зарубежного опыта профессиональных этических отношений</li> <li>5. Основные принципы и нормы делового этикета и протокола в системе нравственной культуры, основные функции делового этикета и протокола</li> <li>6. Внешний вид и имидж делового человека как основа коммуникации</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	144	16	26		102
Заочная форма обучения	144	6	10		128
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.20. История мировых религий</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование у будущих специалистов-документоведов современного и адекватного понимания логики развития духовной культуры в её религиозном аспекте, конкретизация религиозной ситуации, исторически сложившейся в современно мировом сообществе, объективация представлений о социальной и культурной функции религиозных верований, происхождении религии.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, структуру и особенности религиозных вероучений;</li> <li>- специфику религии в сравнении с другими сферами духовной жизни человечества;</li> <li>- социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия отдельных религий;</li> <li>- основы вероучения, традиции, историю возникновения и эволюцию представленных в России религий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать место религии в культуре;</li> <li>- анализировать, обобщать и толерантно воспринимать информацию;</li> <li>- работать в коллективе;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой аналитического и научного мышления;</li> <li>- методами познания и сравнительной характеристики религий;</li> <li>- навыками анализа и научной интерпретации религиозных и религиоведческих текстов</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Религия как социальное явление. Теория религии.</li> <li>2. Происхождение религии. Первобытная религиозность и религии древнего мира.</li> <li>3. История формирования религиозной карты современного мира.</li> <li>4. Мировые религии. Христианские конфессии.</li> <li>5. Ислам и буддизм.</li> <li>6. Этнические религии и новые религиозные движения.</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1.В.21. Документная лингвистика</b>
<b>Цель изучения</b>	обучение составлению и редактированию текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, выработка у обучающихся навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые основы русского и иностранного языков</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание русского и иностранного языков в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере на русском и иностранном языках.</li> </ul> <p><b>ПК-19 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ключевые реквизиты бланка, управленческого документа;</li> <li>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- нормы разработки управленческих документов, установленных федеральными правилами и инструкциями, а также нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации;</li> <li>- системы обращений при подготовке проектов деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальникам, лицам духовного звания, дипломатов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготавливать управленческие документы и вести деловую переписку;</li> <li>- понимать и объяснять типологию и особенности разработки управленческих документов;</li> <li>- самостоятельно разрабатывать проекты некоторых видов управленческих документов государственных, муниципальных и частных организаций;</li> <li>- самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов местного самоуправления, органов государственной власти субъектов Российской Федерации</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- знаниями ГОСТов в области документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками использования норм и правил делового стиля в подготовке проектов деловых писем государственных, муниципальных и частных организаций;</li> <li>- навыками разработки проектов инструктивно-методических документов организаций, органов государственной власти и местного самоуправления о правилах подготовки управленческих документов.</li> </ul> <p><b>ПК-25 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</b></p> <p><b>Знать:</b></p>

	<p>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- подготавливать управленческие документы и вести деловую переписку</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<p>1. Документная лингвистика как наука. Деловое общение</p> <p>2. Текст как лингвистическая категория</p> <p>3. Функциональная стилистика и стилистика текста</p> <p>4. Лингвистические категории кадровой документации</p> <p>5. Лексико-стилистические требования к информационно-справочной документации</p> <p>6. Нормативная база и методология редактирования</p> <p>7. Методика редактирования текста документа</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма обучения	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.23. Научное проектирование</b>				
<b>Цель изучения</b>	дальнейшее углубление теоретических знаний и их систематизация, развитие прикладных умений и практических навыков, освоение методологий исследования при решении конкретных проблем, развитие навыков самостоятельной работы, повышение общей и профессиональной эрудиции выпускника-бакалавра, изучение теории и приобретение практических навыков самостоятельной научной работы в области проектирования, внедрения и совершенствования систем и подсистем управления документами.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию</b>  <b>Знать:</b> общие требования к выполнению дипломных работ(проектов)  <b>Уметь:</b> выполнять дипломные проекты; - использовать современные технологии описания и предоставления результатов исследования  <b>Владеть:</b> методикой проектного сопоставительного анализа аналогов и выборов прообраза</p> <p><b>ПК-11 - владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</b>  <b>Знать:</b> требования к оформлению дипломных работ (проектов)  <b>Уметь:</b> выбирать художественно-графические средства для наиболее полного и наглядного представления проектных материалов в их дидактической функции и возможно более разностороннего показа собственных творческих возможностей</p> <p><b>ПК-12 — способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.</b>  <b>Знать:</b> законодательную и нормативно-методическую базу  <b>Уметь:</b> ориентироваться в правовой базе смежных областей  <b>Владеть:</b> законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в курс. Предмет, методы и задачи научного проектирования</li> <li>2. Становление и развитие научного проектирования как научного направления</li> <li>3. Планирование и организация проектных работ</li> <li>4. Исследование и проектирование организационной структуры управления.</li> <li>5. Специфика проектирования систем и подсистем управления</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма форма	108	6	10		92
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.24.Международные стандарты на документацию</b>				
<b>Цель изучения</b>	дать студентам углубленное, цельное комплексное представление об основных теоретических и практических приемах документооборота по требованиям международных стандартах в области делопроизводства и условиях их применения в практической деятельности специалиста – документоведа.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-7 - способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплекс приемов и правил подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами;</li> <li>- наиболее используемых в переписке типовые фразы для различных ситуаций делового общения с иностранными партнерами;</li> <li>- понятийный аппарат в области документации и информации;</li> <li>- различия, типологию деловых культур их влияние на традиции делопроизводства;</li> <li>- состав реквизитов применяемых при документировании различной деятельности, согласно требованиям стандартов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы действующего законодательства, нормативных правовых актов в области ДОУ;</li> <li>- оформлять документы в соответствии с международными нормами, принятыми в стране адресата традициями и действующим законодательством на русском языке, подготовив их таким образом для перевода на иностранный язык;</li> <li>- применять нормы российского законодательства и смежных отраслей права в области управления документацией, согласно требованиям гармонизации стандартов международных и национальных.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;</li> <li>- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;</li> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- владеть правилами подготовки управленческих документов;</li> <li>- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Архивоведение и международные стандарты на документацию 2. Организация и технология ДОУ 3. Управление информационными ресурсами зарубежом 4. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	18	36		54
Заочная форма форма	108	4	8		96
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<i>Зачет</i>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.25. История организации делопроизводства в Крыму</b>				
<b>Цель изучения</b>	изучение истории организации делопроизводства в Крыму в системе государственных учреждений России в период с конца XVIII до начала XX вв.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</b></p> <p><b>Знать:</b> - базовый материал основных исторических дисциплин</p> <p><b>Уметь:</b> - применять эти базовые знания в профессиональной деятельности; - выделять общее и особенное в развитии исторического процесса</p> <p><b>Владеть:</b> - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. История Таврической губернии</li> <li>2. Видовой состав документации в органах власти Таврической губернии.</li> <li>3. Организация движения документов в органах власти Таврической губернии</li> <li>4. Организация архивного хранения документов в органах власти Таврической губернии</li> <li>5. Документы по истории делопроизводства в Государственном архиве Республики Крым</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	30		48
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.26. Протокол и деловой этикет</b>				
<b>Цель изучения</b>	ознакомление обучающихся с основами международного протокола и этикета, общепринятых норм международной вежливости, их правил и традиций в России и за рубежом.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-43 - Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень развития международного протокола и этикета, международных связей, международной переписки в различные исторические эпохи;</li> <li>- основные направления работы и структуру государственных органов, ведавших внешней политикой и дипломатией государств;</li> <li>- характерные и специфические черты различных эпох (Древний мир, Средние века, Новое и новейшее время);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить и оформлять основные дипломатические и деловые документы;</li> <li>- составлять характеристику членов протокольной службы, СМИ, деятелей государственного управления;</li> <li>- с применением полученных знаний составлять протоколы, отчёты, аналитическую информацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устного и письменного изложения своего понимания исторических процессов;</li> <li>- навыками участия в дискуссиях и полемике;</li> </ul> <p><b>ПК-46 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- условия, в которых протекало развитие международного протокола и этикета;</li> <li>- основные виды и особенностях этикета;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить причинно-следственные связи событий;</li> <li>- видеть внутренние пружины социокультурных явлений;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно использовать дипломатические термины и понятия.</li> </ul> <p><b>ПК-50 – способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место протокольной службы в практическом осуществлении внешней политики страны</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять тенденции, наблюдавшиеся в экономическом и политическом развитии и их влиянии на развитие международного протокол и этикет</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами сбора и анализа информации, ведения переговоров и переписки.</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становление и развитие протокола и этикета</li> <li>2. Консульские и деловые отношения</li> <li>3. Протокольное пространство и атрибутика</li> </ol>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	30		48
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежут. аттестации</b>	<b>Зачет</b>				



<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.27. Зарубежный опыт государственного управления и местного самоуправления</b>				
<b>Цель изучения</b>	сформировать у студентов систему современных базовых знаний по теории и практике государственного и муниципального управления за рубежом.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-7 - способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Знать:</b> социально – экономическую сущность, принципы и функции государственного и муниципального управления за рубежом;</li> <li>- специфику организации системы современного государственного и муниципального управления за рубежом;</li> <li>- роль государственного и муниципального управления для успешного хозяйствования в условиях рынка за рубежом;</li> <li>- особенности теории и практики государственного и муниципального управления в различных странах;</li> <li>- специфику практики государственного и муниципального управления за рубежом;</li> <li>- проблемы взаимодействия федеральных и местных органов власти в зарубежных странах;</li> <li>- особенности организации государственной службы за рубежом;</li> <li>- особенности практической реализации государственных и муниципальных управленческих решений за рубежом;</li> <li>- тенденции совершенствования и развития государственного и муниципального управления за рубежом.</li> <li>- <b>Уметь:</b> оценивать состояние государственных и муниципальных органов власти и профессионализм управленческого звена зарубежных стран;</li> <li>- анализировать и сравнивать модели государственного и муниципального управления разных стран;</li> <li>- применять на практике принципы современного государственного и муниципального управления;</li> <li>- определять задачи государственных и муниципальных служащих в области принятия и исполнения решений, опираясь на зарубежный опыт;</li> <li>- использовать полученные знания в области государственного и муниципального управления зарубежных стран в реализации профессиональных навыков.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Зарубежный опыт государственного управления. 2. Зарубежный опыт организации муниципального управления. 3. 3.Современные подходы к организации государственного и муниципального управления за рубежом				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	30	30		48
Заочная форма обучения	108	6	8		94
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.1. В.28. Информационный менеджмент</b>				
<b>Цель изучения</b>	формирование у студентов системных знаний в области информационного менеджмента, приобретение студентами практических навыков выполнения основных функций менеджмента в области информационных систем и информационных технологий, подготовка конкурентоспособных специалистов высшего и среднего уровня, обеспечивающих организацию использования современных информационных ресурсов.				
<b>Компетенции</b>	<p><b>ПК-38 - способностью определять явления и процессы, необходимые для иллюстрации и подтверждения теоретических выводов проводимого исследования</b></p> <p><b>Знать:</b> - профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций;</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно работать с различными компонентами компьютерных офисных систем;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций.</p> <p><b>ПК-39 - умеет применять современные технологии сбора, обработки и интерпретации полученных экспериментальных данных.</b></p> <p><b>Знать:</b> - основные виды информационных технологий и решаемые ими задачи информационного и документационного обеспечения управления;</p> <p><b>Уметь:</b>– организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций.</p> <p><b>ПК-41 - владеть приемами составления и оформления научной документации (диссертаций, отчетов, обзоров, рефератов, аннотаций, докладов, статей), библиографии и ссылок</b></p> <p><b>Знать:</b> - формы и методы интеграции различных информационных технологий в рамках конкретных условий офисной деятельности;</p> <p>– состав и назначение компьютерных офисных систем.</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно работать с различными компонентами компьютерных офисных систем;</p> <p>– организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;</p> <p>– навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций.</p>				
<b>Краткое содержание</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и задачи информационного менеджмента</li> <li>2. Методологии и стандарты информационного менеджмента</li> <li>3. Экономические аспекты управления ИС</li> <li>4. Правовые аспекты информационного менеджмента</li> <li>5. Задачи информационного управления и их место в системах управления предприятием</li> <li>6. Внутренний и внешний информационный менеджмент</li> </ol> <p>Оценка экономической эффективности ИС</p>				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	108	26	30		52
Заочная форма обучения	108	6	18		84
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>				

<b>Наименование дисциплины</b>	<b>Б.3. Государственная итоговая аттестация</b>				
<b>Цель изучения</b>	установление уровня подготовки выпускников университета к выполнению профессиональных задач и соответствия подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 46.03.02 документоведение и архивоведение, квалификация – бакалавр.				
<b>Компетенции</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</li> <li>- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</li> </ul> владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44); <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);</li> </ul>				
<b>Краткое содержание</b>	1. Подготовка и защита выпускной квалификационной работы 2. Основные положения и требования 3. Защита работы				
<b>Трудоемкость</b>	Количество з.е./ часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Очная форма обучения	216				
Заочная форма обучения	216				
<b>Форма аттестации</b>	<b>Защита ВКР</b>				