

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
юридического факультета

Проректор по образовательной деятельности


_____ Е.В.Савельева


_____ А.М.Трещев

« 09 » 06 2022 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(с дополнениями и изменениями)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

заочная

Объем образовательной программы

240 з.е.

Срок освоения

4 года 6 месяцев

Государственная итоговая аттестация

**защита выпускной квалификационной работы,
включая подготовку к процедуре защиты и
процедуру защиты (бакалаврской работы)**

Выпускающие подразделения

**Юридический факультет,
Кафедра теории и истории государства и права**

Декан факультета

Савельева Е.В., профессор, д.и.н.

Руководитель ОПОП

Харитонов А.Н. доцент, к.ю. н.

Год приема

2020

Астрахань 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки бакалавра

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» им. В.Н. Татищева» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**, представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики ОПОП, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы и разработанную университетом с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015_ г. № 176 (зарегистрирован Минюстом 27.03.2015 г. № 36613).

1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата

- 1.Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176;
- 3.Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- 4.Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
- 5.Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020;

1.3. Общая характеристика ОП ОП бакалавриата

1.3.1. Цель (миссия) ОПОП

Главная цель (миссия) программы – обеспечить высокий уровень конкурентоспособности и интеграции выпускников на современном рынке труда на основе взаимодействия с объединениями работодателей (органами государственного и муниципального управления, предприятиями и организациями всех форм собственности).

Целями ОПОП являются:

- развитие и реализация научного, интеллектуального, культурного и воспитательного потенциала профессорско-преподавательского состава кафедры путем удовлетворения потребностей личности в профессиональном образовании и профессиональном развитии, удовлетворения потребностей общества в компетентных специалистах, повышения качества человеческих ресурсов;
- внедрение идеологии гражданского общества, социальной ответственности гражданина;

- обеспечение подготовки профессиональных кадров по направлению «Документоведение и архивоведение» на основе интеграции фундаментального, междисциплинарного и практико-ориентированного обучения;
- обеспечение соответствия задач профессиональной деятельности и профилей подготовки потребностям рынка труда;
- содействие реализации государственной политики, направленной на внедрение современных информационных технологий в процесс управления, в целях повышения эффективности деятельности органов государственной власти и исполнительной власти;
- обеспечение развития и самореализации преподавателей, сотрудников, студентов,
- обеспечение развития и поддержки творческих инициатив, профессионального сотрудничества с другими вузами и научными центрами и взаимодействие с профессиональным сообществом.

1.3.2. Объем, сроки освоения ОП ОП и общая трудоемкость ОП ОП в ЗЕ (часах).

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (з.е.) независимо от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность с использованием сетевой формы, реализации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Срок получения образования по ОП для заочной формы обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению (заочная), включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, независимо от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года 6 месяцев. Общая трудоемкость включает все виды учебной деятельности.

Объем программы бакалавриата при обучении по индивидуальному учебному плану, вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

При реализации программы бакалавриата возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Общая трудоемкость включает все виды учебной деятельности.

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОПОП (к абитуриенту)

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

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, вне зависимости от присваиваемой квалификации включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата, вне зависимости от присваиваемой квалификации являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр»:

Основной вид деятельности:

- научно-исследовательская;

Дополнительные виды деятельности:

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

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

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

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

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным

документам;

- участие в выставочно-рекламной деятельности;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

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

- технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

- выполнение операций по созданию и обработке документов;

- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

- ведение срокового контроля исполнения документов;

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

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

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

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

- работа по консервации и реставрации документов;

- организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

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

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

- управление архивным делом в органах местного самоуправления;

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

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

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

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

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

- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета

и использования;

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

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

проектная деятельность:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

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

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

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

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

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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

3. Требования к результатам освоения ОПОП бакалавриата

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общекультурными** компетенциями (ОК):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными** компетенциями (ОПК):

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными** компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

Вид деятельности: научно-исследовательская

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

Вид деятельности: технологическая

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

Вид деятельности: организационно-управленческая

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

Вид деятельности: проектная

владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

4. Требования к структуре программы бакалавриата

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом его профиля; рабочими программами учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

Структура программы бакалавриата включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную). Это обеспечивает возможность реализации программ бакалавриата, имеющих различную направленность (профиль) образования в рамках одного направления подготовки (далее - направленность (профиль) программы).

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

Блок 1 «Дисциплины (модули)», который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне направлений подготовки высшего образования, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации

Объем контактной работы включает контактную работу при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям), промежуточной аттестации обучающихся, итоговой (государственной итоговой) аттестации и практики.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», должно составлять не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и

лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)".

4.1 Календарный учебный график (Приложение 1)

4.2 Учебный план подготовки бакалавра (Приложение 1)

4.3 Матрица компетенций (Приложение 2)

4.4 Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (Приложение 3)

Аннотации рабочих программ дисциплин

Обязательная часть

Б1.Б.01 ИСТОРИЯ

1.1. Целями освоения дисциплины «История» являются:

- анализ истории России как особого цивилизационно-культурного образования;
- изучение закономерностей процесса становления и развития российского общества и государства;
- раскрытия места и значения российской цивилизации во всемирном историческом процессе;
- анализ политического и социального опыта истории России на переломных рубежах ее развития, когда в концентрированном виде проявлялись назревшие противоречия в обществе;
- изучение процесса становления и развития российской государственности, альтернатив и судьбы исторического пути российского общества и государства.

Задачи:

- сформировать представление об историческом процессе общем и особенном в российской истории как неотъемлемой, органической части всемирной истории;
- раскрыть основные проблемы, судьбы, «критические», поворотные точки, этапы и содержание всемирной и отечественной истории, альтернативы исторического развития страны;
- воспитать уважение к истории и культуре народов России и всего мира, сформировать общероссийский патриотизм как диалектическое единство национализма и интернационализма;
- повысить политическую, правовую, гражданскую и духовную культуру студентов; подготовить их к активному участию в современной общественной и политической жизни страны;
- привить навыки исторического мышления, обобщения и прогнозирования;
- сформировать умение и навыки самостоятельной работы с учебной и научной литературой, с актуальными и дискуссионными проблемами отечественной и мировой исторической науки;
- подготовить широко образованных, творческих и критически мыслящих специалистов, умеющих применять исторические знания на практике и в профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-2

Краткое содержание:

Программа дисциплины построена блочно-модульно, в ней выделены разделы:

1. Европейская история и особенности становления Российского государства в IX-XVII веках.

2. Эпоха Просвещения и Российская империя в XVIII в.: традиции и модернизация.
3. Россия и мир в XIX века.
4. Россия и мир в начале XX века
5. Советский Союз и мир в 1921-1953 годах.
6. СССР и мировое сообщество в 1950-1980-е годы.
7. Российская Федерация в конце XX – начале XXI вв. и современные мировые тенденции.

Б1.Б.02 ФИЛОСОФИЯ

Целями освоения дисциплины «философия» являются: на основе изучения философской тематики и усвоения пройденного материала, формирование у студентов основ философского мировоззрения, развитие самостоятельного и критического научно-философского мышления

Задачи:

- понимать значения философии в процессе развития человеческого познания;
- знать структуру философского знания;
- овладеть содержанием основных философских проблем;
- знать исторические типы философии;
- уметь анализировать философскую проблематику бытия человека и общества;
- использовать знание философской тематики в своей профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1

Краткое содержание:

1. Философия, ее предмет и место в культуре человечества.
2. История древней философии.
3. История средневековой философии и эпохи Возрождения
4. История западной философии Нового и Новейшего времени
5. История русской философии.
6. Учение о бытии (онтология).
7. Учение о познании (гносеология).
8. Природа человека. Ценностное отношение человека к миру (аксиология).
9. Учение об обществе. Будущее человечества.

Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Целью освоения дисциплины: «Иностранный язык» является формирование у студентов лингвистических и коммуникативных компетенций, обеспечение владения умениями и навыками использования языковых средств в основных видах речевой деятельности: говорении, чтении, аудировании и письме в рамках изучаемых тем.

Задачи: ... Основными задачами является заложить основы владения английским языком и сформировать коммуникативную компетенцию (уровень А1-В1) по международной шкале оценки уровней владения иностранным языком) в единстве её составляющих:

1. лингвистической компетенции (овладение языковыми знаниями и соответствующими им навыками (фонетическими, лексическими, грамматическими);
2. социолингвистической компетенции (способности использовать языковые единицы в соответствии с ситуацией общения и речевым партнёром);
3. социокультурной компетенции (способности к ведению диалога культур, знание социального контекста, в котором функционирует язык);
4. дискурсивной компетенции (способность достигать связности отдельных высказываний в коммуникативных актах и воспринимать их как связный текст);

5. стратегическая компетенция (способность использовать различные вербальные и невербальные стратегии, чтобы компенсировать проблемы в коммуникации, связанные с нехваткой языковых средств)
6. социальная компетенция (способности и желания взаимодействовать с другими коммуникантами, толерантности, эмпатии).

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК5

Краткое содержание: ...

1. Моя визитная карточка. О себе. Моя семья. Известные семьи. Описание внешности, характера. Глагол to be. The present simple и the present continuous.
2. Мой дом, жилищные условия. Мой город, страна. Жизнь в городе и сельской местности. Домашние обязанности. Распорядок дня. Досуг, развлечения. Future forms: to be going to, the present continuous, will/shall. Оборот there + to be
3. Магазины, покупки. Еда, приготовление пищи. Национальная кухня, кухня стран изучаемого языка. Имя существительное. Исчисляемые и неисчисляемые имена существительные. Наречия some, any и их производные.
4. Здоровье, спорт. Виды спорта и активного времяпрепровождения. Времена года, погода. Герундий, степени сравнения прилагательных. Наречие. Предлоги.
5. Путешествия. Праздники. The past simple и the present perfect.
6. Высшее образование в России и за рубежом. Мой вуз. Студенческая жизнь в России и за рубежом. Артикль.
7. Изучение иностранных языков. Культура и традиции страны изучаемого языка. Книги, известные писатели. The past perfect и the past simple.

Б1.Б.04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель дисциплины: формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность 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.

Задачи:

- приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;
- овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК9

Краткое содержание:

Раздел 1. Человек и среда обитания

- 1.1. Предмет и задачи БЖД. Нормативно-правовая база БЖД
 - 1.2. Применение риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора)
 - 1.3. Опасности и чрезвычайные ситуации. Анализ риска и управление рисками
 - 1.4. Выполнение индивидуальных заданий по теме "Расчет рисков и управление риском"
 - 1.5. Внеаудиторная самостоятельную работа: закрепление знаний и отработка умений и навыков, подготовка к текущему и промежуточному контролю по дисциплине, написание рефератов и отчетов и т.д.
- Раздел 2. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
- 2.6. Классификация чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения

- 2.7. Чрезвычайные ситуации техногенного характера
 - 2.8. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера
 - 2.9. Биологические безопасности и защита от них
 - 2.10. Чрезвычайные ситуации экологического характера
 - 2.11. Чрезвычайные ситуации природного происхождения
 - 2.12. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях социально-психологического характера
 - 2.13. Сравнительный анализ экологической безопасности на примере разных стран
 - 2.14. Выполнение индивидуальных заданий: творческое задание "Экологическая безопасность"
 - 2.15. Внеаудиторная самостоятельная работа: закрепление знаний и отработка умений и навыков, подготовка к текущему и промежуточному контролю по дисциплине, написание рефератов и отчетов и т.д.
- Раздел 3. Безопасность деятельности в ЧС и в условиях производства
- 3.16. Защита населения в ЧС.
 - 3.17. Гражданская оборона. Средства индивидуальной и коллективной защиты
 - 3.18. Первая доврачебная медицинская помощь
 - 3.19. Опасные производственные факторы. Промышленная безопасность
 - 3.20. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека.
- Физиология труда
- 3.21. Информационная безопасность, ее сущность и содержание
 - 3.22. Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
 - 3.23. Выполнение индивидуальных заданий
 - 3.24. Внеаудиторная самостоятельная работа: закрепление знаний и отработка умений и навыков, подготовка к текущему и промежуточному контролю по дисциплине, написание рефератов и отчетов и т.д.

Б1.Б.05 ЭКОНОМИКА

Цель дисциплины: формирование у студентов систематизированных научно обоснованных представлений о закономерностях развития и функционирования современной экономики, а также формирования необходимых умений и навыков для решения социальных и профессиональных задач на основе экономических знаний.

Задачи:

- ознакомление студентов с основополагающими категориями, закономерностями и практикой развития рыночной экономики, в том числе экономики России и промышленно развитых стран;
- формирование у студентов знаний об экономической сфере общества, о законах функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровне; институциональные формы регулирования государством экономического поведения;
- формирование умений применять экономико-теоретические знания в работе с нормативными правовыми актами;
- применять институциональный подход при анализе и оценке социально-экономических процессов и явлений в российской и мировой экономике;
- реализация компетентного подхода с помощью формирования у студентов способности использовать фундаментальные понятия и методологию экономической теории, а также методы экономического исследования на практике в различных видах деятельности.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК3 ОПК1

Краткое содержание:

1. Методология экономической науки. Экономические модели и системы.

2. Рынок: механизм согласования спроса и предложения. Особенности рынков несовершенной конкуренции.
3. Особенности рынков факторов производства.
4. Основы анализа государственного сектора экономики.
5. Методология макроэкономического анализа. Система национальных счетов.
6. Модель «совокупный спрос – совокупное предложение». Экономические циклы и кризисы. Экономический рост.
7. Деньги, финансы и банковская система. Инфляция и безработица.
8. Макроэкономическая политика.
9. Мировая экономика и мировой рынок. Внешнеэкономическая политика. Платежный баланс и его статьи.

Б1.Б.06 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: изучение принципов и факторов пространственной организации региональных сфер жизнедеятельности общества, усвоение теоретических основ и общих условий современной специфики размещения и функционирования экономических и социально-культурных объектов региона, особенностей развития и территориальной организации региональной экономики и социальной сферы....

Задачи:

- изучить теоретические основы и общие условия размещения производительных сил и социальных объектов, развитие и размещение межотраслевых комплексов;
- выявить закономерности территориальной организации хозяйства и социально-культурной среды;
- сформировать знания о функциональной деятельности и специализации основных субъектов социально-экономической структуры региона, его природно-ресурсном потенциале;
- изучить внешнеэкономические связи, системы регионального управления и развития;
- способности моделирования и оптимизации устойчивого.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6, ОПК1

Краткое содержание:

1. Регионоведение: определение понятий и разграничение субдисциплин
2. Регионоведение и региональная политика
3. Научные подходы к региональной политике
4. Методы региональных исследований
5. Теория региональной политики
6. Прогнозирование в региональном развитии
7. Комплексное регионоведение
8. Регионоведение и международные отношения
9. Региональная политика как часть национальной стратегии

Б1.Б.07 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Цель дисциплины: мотивировать и подготовить студентов к эффективной учебной работе, нацеленной на приобретение навыков и знаний в профессиональной сфере

Задачи:

- ознакомление первокурсников с основными направлениями подготовки по избранной специальности, ее историей, формами учебной работы, требованиями, предъявляемыми к учебному процессу

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 7

Краткое содержание:

1. История специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»
2. Основные направления профессиональной подготовки по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»
3. Основные виды учебной деятельности
4. Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов
5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)
6. Технологии научно-исследовательской работы
7. Персональный менеджмент и управление карьерой

Б1.Б.08 ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Цель дисциплины: обучение студентов всем возможностям работы с системой Гарант, Консультант Плюс.

Задачи:

- поиск документов по заданным параметрам;
- подборка документов, когда их реквизиты известны только приблизительно;
- подборка документов, когда известны их только приблизительное содержание;
- нахождение информации по определенному правовому вопросу;
- работа с документами;
- подготовка документов и список документов для печати;
- экспорт документов из системы в текстовый редактор;
- работа с папками, закладками

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК10 ПК4

Краткое содержание:

1. Место и роль СПС в современном информационном обществе (СПС – основной источник получения правовой информации, история развития СПС, обзор правовых интернет-ресурсов)
2. Качество информационного наполнения СПС (проблема полноты информации, современные тенденции расширения информационного массива СПС, достоверность информации в СПС, оперативность актуализации банка документов)
3. Юридическая обработка правовой информации в СПС (классификация документов, различные виды классификаторов, выявление взаимосвязей документов, формирование ссылок, подготовка примечаний)
4. Экспертная обработка и анализ информации в СПС (аналитические материалы, правовой навигатор)
5. Качество программных технологий СПС (поисковые возможности, программные технологии, технологии передачи информации)
6. Сервисное обслуживание (особенности сервисного обслуживания СПС)
7. Понятие и структура правовой информации (официальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера, неофициальная правовая информация)
8. Основы юридической техники (общее понятие и значение юридической техники, приемы и методы, специальные средства, порядок вступления в силу НПА)
9. Сравнительный анализ СПС (Гарант, Консультант+, Кодекс)
10. СПС «Гарант»
11. СПС «Консультант+»

Б1.Б.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Цель дисциплины: обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями.

Задачи:

- изучение теории и практики применения информационных технологий,
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными офисными технологиями.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК10, ОПК2, ОПК4

Краткое содержание:

1. Современные информационные технологии: предмет и задачи курса.
2. Использование информационных ресурсов и сервисов Интернет в
3. Направления развития информационных технологий в современном обществе
4. Компьютерный практикум

Б1.Б.10 КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ

Цель дисциплины: формирование естественнонаучной культуры личности.

Задачи:

- анализ основных концепций современного естествознания;
- изучение основных закономерностей развития науки;
- формирование представлений об эвристических возможностях современных научных методов.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 7

Краткое содержание:

1. Научное познание мира.
2. История естествознания.
3. Материя и энергия.
4. Пространство и время.
5. Теория относительности.
6. Принципы эволюционно-синергетического описания природы
7. Концепция космологии
8. Эволюция галактик и Солнечной системы
9. Жизнь и разум во Вселенной. Многообразие жизни на Земле

Б1.Б.11. СОВРЕМЕННЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Цель дисциплины: формирование у студентов языковой, лингвистической и коммуникативной компетенции, активизация его социально и профессионально значимой речевой деятельности.

Задачи:

- формированию у студента основных аспектов культуры речи как социального феномена и учебной дисциплины;
- изучение категории и понятия культуры речи.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 4 ОК 5

Краткое содержание:

В процессе освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» студенты овладевают теоретическими знаниями и практическими навыками современных методов и технологий делового взаимодействия, этикетными нормами и культурой поведения в профессиональной и общественной сфере.

Б1.Б.12 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации, как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- показать современные требования к составлению и оформлению документов;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК19, ПК 20

Краткое содержание:

1. Введение. Назначение курса, источники и литература
2. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения
3. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ»
4. Способы документирования. Материальные носители информации
5. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность
6. Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век
7. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления
8. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа
9. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации
10. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
11. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании
12. Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа

Б1.Б.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель дисциплины: изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи:

- изучить тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- рассмотреть основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;
- изучить нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;

- привить знания особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанностей служащих в различные исторические периоды;
- проанализировать методы и технологии обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- выявить и показать рациональные технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
- проследить эволюцию требований к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам по документам организации;
- изучить методики контроля за сроками исполнения документов;
- проанализировать методики составления классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направлений их использования;
- рассмотреть организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК3, ПК46

Краткое содержание:

1. Раздел 1. Назначение курса, источники и литература
2. Предмет, содержание, задачи курса
3. РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства
4. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
5. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.
6. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.
7. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.
8. РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства
9. Делопроизводство – основа технологии управления
10. Организация службы ДОУ
11. Организация документооборота
12. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания
13. Контроль исполнения документов
14. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
15. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация и порядок формирования дел. Номенклатура дел. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
16. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация экспертизы. Перечни документов со сроками хранения. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
17. Направления совершенствования ДОУ

Б1.Б.14 АРХИВОВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное представление о теории и методике архивоведения, истории архивного дела, и основных принципах организации работы архивных учреждений; рассмотреть процесс взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации - важнейшей составляющей культурного

достояния народов России; изучить деятельность государственной архивной службы Российской Федерации, ее задачи, функции и перспективы на современном этапе.

Задачи:

- проследить этапы исторического развития архивного дела в России, выявить его особенности и специфику;
- изучение основных научных и методических процессов работы с документами: принципов и методов отбора, организации и учета документов; обеспечения их сохранности, создания научно-справочного аппарата, комплектования и экспертизы ценности документов, представление об этапах, особенностях и разновидностях данных процессов.
- проанализировать деятельность архивов на современном этапе развития в контексте требований конкурентоспособности, эффективности и соответствия требованиям сегодняшнего дня; цели, формы и направления использования архивных документов
- овладеть основами архивного законодательства.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК8, ПК-23, ПК40, , ПК49

Краткое содержание:

1. Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.
2. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).
3. Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.).
4. Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).
5. Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).
6. Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.
7. Архивы на современном этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере (1991 – 2004 гг.).
8. Архивное право и архивное законодательство.
9. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).
10. Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).
11. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
12. Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.
13. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.
14. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.
15. Архивные описи. Система каталогов в архиве.
16. Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники
17. Направления, цели и формы использования архивных документов.
18. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.
19. Основы архивной эвристики.
20. Анализ использования архивных документов.
21. Менеджмент в архивах
22. Основы информатизации архивного дела.
23. Электронные документы и архивы.

Б1.Б.15 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное представление о теории и методике архивного дела, его истории, основных принципах организации работы архивных учреждений; рассмотреть процесс взаимодействия государственных, ведомственных и

муниципальных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации - важнейшей составляющей культурного достояния народов России; изучить деятельность государственной архивной службы Российской Федерации, ее задачи, функции и перспективы на современном этапе.

Задачи:

- проследить особенности возникновения различных видов архивов в РФ.
- изучить основные принципы и процессы работы с архивными документами в различных архивах.
- проанализировать деятельность архивов на современном этапе развития в контексте требований конкурентоспособности, эффективности и соответствия требованиям сегодняшнего дня.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4, ПК13, ПК21, ПК 29,

Краткое содержание:

1. Возникновение и развитие архивов в период с IX по XVIII вв.
2. Архивы в период российской империи
3. Государственные архивы в советскую эпоху
4. Ведомственные архивы советского времени
5. Государственные архивы на современном этапе
6. Ведомственные архивы на современном этапе
7. Архивы Астраханской области
8. Органы управления архивным делом
9. Система работы Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
10. Организация документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации, архивах и архивных фондах
11. Комплектование архивов, учет и обеспечение сохранности документов
12. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации
13. Управление архивом
14. Муниципальные и негосударственные архивы в РФ
15. Электронные архивы

Б1.Б.16 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Цель дисциплины: получение студентами знаний и навыков, необходимых для безопасного использования информационных технологий.

Задачи:

- ознакомление с понятием информационных ресурсов, изучение классификации информационных ресурсов, характеристики их основных свойств;
- изучение понятий надежности информации и защиты от несанкционированного доступа;
- изучение основ информационной безопасности человека и общества, ознакомление с задачами, методами и средствами информационной безопасности;
- изучение понятия защиты информации, классификации и характеристики основных методов и средств, практика применения защиты информации по областям.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК6, ПК17

Краткое содержание:

1. Проблемная сфера информационной безопасности и защиты информации
2. Основы информационной безопасности в информационной сфере
3. Интересы личности, общества и государства в информационной сфере

4. Законодательство в области информационной безопасности и защиты информации

5. Понятие и виды информации, защищаемой законодательством Российской Федерации

6. Методы обеспечения информационной безопасности

Б1.Б.17 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цель дисциплины: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил оформления кадровых документов в процессе работы, а также на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера.

Задачи:

- овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел, ознакомление с работой государственного архива в области комплектования, проведения экспертизы ценности документов, особенностями описания, составления описей, хранения документов персонального характера.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК10, ПК36

Краткое содержание:

1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности
2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя
3. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде
4. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера
5. Коллективный договор в деятельности кадровой службы
6. Документирование кадровой деятельности работодателя.
7. Документирование заключения и изменения трудового договора.
8. Документирование прекращения трудового договора
9. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек
10. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха. Прохождение внутренних документов.
11. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников
12. Документирование аттестации персонала
13. Документирование поощрений и взысканий
14. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы
15. Организация работы с кадровыми документами
16. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу
17. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу
18. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера

Б1.Б.18 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ

Цель дисциплины: формирование у студентов системное представление о системе государственных учреждений в современной России

Задачи:

- проследить этапы исторического развития государственных учреждений;
- изучить принципы работы государственных учреждений;
- проанализировать состояние и перспективы развития государственных учреждений России на современном этапе.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК3, ПК4

Краткое содержание:

1. Возникновение государственных учреждений в России
2. Основные исторические этапы развития государственных учреждений в России
3. Принципы функционирования государственных учреждений в России в прошлом
4. Развитие государственных учреждений в России на современном этапе
5. Организация государственных учреждений в России на современном этапе

Б1.Б.19 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: целенаправленное, последовательное изучение административного права как отрасли права и отрасли законодательства: освоение его понятийного аппарата, определение круга общественных отношений, тенденций развития, изучение системы органов исполнительной власти, их полномочий, особенностей государственного управления в отдельных сферах и отраслях.

Задачи:

- усвоить теоретических положений науки административного права;
- сформировать целостное представление об отрасли административного права как элементе единой системы российского права;
- знать и уметь анализировать действующее административного законодательство в целом, а также положения его отдельных подотраслей и институтов;
- выработать умение самостоятельно мыслить, излагать собственную позицию, аргументировать ее административно-правовой терминологией и ссылками на нормативные акты.
- приобрести навыки практического применения полученных знаний в области государственного управления.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4

Краткое содержание:

1. Государственное управление как вид государственной деятельности и сфера действия норм административного права
2. Предмет и метод административного права
3. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.

Система и источники административного права

4. Субъекты административного права. Граждане и общественные объединения граждан как субъекты административного права (административно-правовой статус)

5. Президент Российской Федерации в системе государственной власти. Административно-правовой статус государственных органов исполнительной власти

6. Правовые основы государственной службы Правовой статус государственных и муниципальных служащих. Служба как специфический вид социальной деятельности. Характерные признаки служащего.

7. Административное принуждение и административная ответственность

8. Административный процесс и административно-процессуальное право
9. Правоохранительная деятельность государства. Организационно-правовые способы обеспечения законности и дисциплины в сфере реализации исполнительной власти

Б1.Б.20 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: формирование у бакалавров необходимых знаний о нормативно-правовой основе регулирования трудовых отношений;

Задачи:

- анализ и применение бакалаврами правоприменительной практики в системе трудового права;
- обучение бакалавров умениям работать с нормативно-правовыми материалами, следить за изменениями и дополнениями в системе трудового законодательства;
- формирование навыков анализа трудовых и непосредственно связанных с ними отношений и применения необходимых правовых норм в профессиональной деятельности;
- выработка у бакалавров умений работы с учебными и научными материалами в системе регулирования трудовых отношений.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК7, ОПК1, ПК33

Краткое содержание:

История возникновения трудового права. Понятие, предмет, метод, система трудового права.

Основные принципы трудового права России.

Источники трудового права.

Правоотношения в сфере труда.

Социальное партнерство в сфере труда.

Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Трудовой договор.

Рабочее время и время отдыха.

Правовое регулирование оплаты труда.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Материальная ответственность сторон трудового договора.

Гарантии и компенсации.

Охрана труда.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

Международно-правовое регулирование труда.

Б1.Б.21 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: знакомство студентов с основами теории права, Конституции и основных кодифицированных законов, умение работать с нормативными правовыми актами.

Задачи:

- получить знания о системе информационного права и информационного законодательства;
- изучить основные теоретические вопросы информационного права;
- иметь представление о российских (федеральных и региональных) и международных нормативных правовых актах информационного законодательства, изучить наиболее важные из них, уметь соотносить теоретические подходы и законодательные акты;
- изучить процессы, тенденции, проблемы в сфере информационного права в России и за рубежом;
- решать практические вопросы на основе изученного законодательства.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4, ПК32

Краткое содержание:

Дисциплина относится к базовой части изучения дисциплин и составляет 4 з.е

Содержит следующую тематику:

Теоретические основы информационного права

Информационно-правовые нормы и источники информационного права

Правовые проблемы информационной безопасности и виртуальной среды Интернет

Правовое регулирование информационных отношений в сфере СМИ

Правовое регулирование информационной деятельности в сфере библиотечного дела и архивов

Правовое регулирование общественных отношений в сфере государственной и коммерческой тайны

Правовое регулирование общественных отношений в сфере персональных данных

Б1.Б.22 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний о системе законодательства, регулирующей имущественные и лично неимущественные правоотношения, о сфере вопросов возникающих в связи с изучением дисциплины гражданское право, о состоянии законодательной базы по вопросам, возникшим из гражданско-правовых отношений;

- освоить основные положения гражданского законодательства, преобладающие тенденции правоприменительной практики, теоретические концепции, идей, теорий, направления в цивилистической науке;

- применять полученные знания в сфере гражданского права для решения практических задач;

- овладеть навыками правового анализа гражданско-правовых обязательств, гражданско-правовых конфликтов и оформления результатов такого правового анализа;

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4, ОК7, ПК4, ПК32.

Краткое содержание:

Понятие гражданского права как отрасли права

Характеристика источников гражданского права

Гражданские правоотношения

Граждане как субъекты гражданского права

Юридические лица как субъекты гражданского права

Понятие и виды гражданско-правовых сделок

Представительство и доверенность

Сроки в гражданском праве

Право собственности и другие вещные права

Общая часть обязательственного права

Б1.Б.23 АРХИВНОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: Дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального.

Задачи:

- проследить становление отечественного архивного права.
- изучить законодательство об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов иных нормативных актов субъектов РФ.

- проанализировать развитие архивного законодательства за рубежом

- определить взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4, ПК32, ПК51

Краткое содержание:

Теоретические основы архивного права

Место архивного права в системе права

Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

Развитие и становление отечественного архивного законодательства

Правовые основы организации документов архивного фонда Российской Федерации

Правовое регулирование использования документов архивного фонда Российской Федерации

Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права

Б1.Б.24 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

Цель дисциплины: последовательное и углубленное изучение основных групп источников по отечественной истории, знакомство с такими понятиями, как исторический источник, исторический факт, типы и виды источников, классификации, критика источников, с методами исторического исследования и работы с конкретными видами источников, формирование представления о сложностях и особенностях источниковедения.

Задачи:

- систематизация знаний студентов по истории России и источниковедению;
- расширение кругозора и формирование фундаментальных знаний;
- формирование способностей логического мышления на основе базовых исторических знаний, выделение круга проблем для дальнейшего самостоятельного изучения письменных исторических источников;
- подготовка эрудированных, творческих, критически мыслящих специалистов.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК2, ПК1

Краткое содержание:

Предмет и задачи источниковедения

Древнерусское летописание

Древнерусское законодательство

«Русская Правда»- первый древнерусский свод законов

Законодательные источники XV-XVII вв.

Соборное Уложение 1649 г.

Изменение в корпусе законодательных источников в первой четверти XVIII в.

Делопроизводство XVIII первой половины XIX вв.

Мемуары XVIII – XIX вв.

Периодическая печать XVIII – XIX вв.

Статистические источники XIX в.

Б1.Б.25 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цель дисциплины: позволяет дать будущим специалистам – документоведам теоретические знания и сформировать у них практические навыки в создании и применении информационных технологий для решения задач управления и принятия решений в ДОУ и архивном деле.

Задачи:

- ознакомление с основными методами и средствами автоматизации управленческой деятельности в сфере ДОУ и архивном деле и получение навыков комплексного использования средств вычислительной и офисной техники в повседневной практике управления;

- получение необходимых теоретических знаний по информационным технологиям в области руководства и конкретным направлениям их применения в сфере ДОУ и архивном деле, программному обеспечению информатизации управления;
- приобретение навыков работы на автоматизированных рабочих местах управления с использованием программного обеспечения общего назначения, а также специализированных программ.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК10 ОПК2 ПК14

Краткое содержание:

История механизации и автоматизации ДОУ

Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ

Автоматизация сферы ДОУ.

Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS OFFICE

Базы данных в информационном обеспечении управления

Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)

Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

История механизации и автоматизации архивного дела

Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела

Нормативно-правовое обеспечение в сфере архивного дела

Базы данных в архивном деле

Технология хранения электронных документов и защита документов

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Б1.В.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ (ЧАСТЬ 1)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык профессионально-ориентированный (часть 1)» является формирование студентов владеющих английским языком на уровне, достаточном для осуществления следующих видов деятельности в рамках изучаемых тем:

- профессиональной деятельности по специальности;
- коммуникативной деятельности по специальности;
- познавательно-коммуникативной деятельности по изучению и применению международного опыта в специальной предметной области.

Задачи:

- 1.заложить основы владения английским языком профессиональной направленности и сформировать коммуникативную компетенцию (уровень А2-В2 по международной шкале оценки уровней владения иностранным языком) в единстве её составляющих;
2. лингвистической компетенции (овладение языковыми знаниями и соответствующими им навыками (фонетическими, лексическими, грамматическими);
3. социолингвистической компетенции (способности использовать языковые единицы в соответствии с ситуацией общения и речевым партнёром);
4. социокультурной компетенции (способности к ведению диалога культур, знание социального контекста, в котором функционирует язык);
5. дискурсивной компетенции (способность достигать связности отдельных высказываний в коммуникативных актах и воспринимать их как связный текст);
6. стратегическая компетенция (способность использовать различные вербальные и невербальные стратегии, чтобы компенсировать проблемы в коммуникации, связанные с нехваткой языковых средств)

7.социальная компетенция (способности и желания взаимодействовать с другими коммуникантами, толерантности, эмпатии).

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК5

Краткое содержание:

1. Представление себя. Описание своих личных качеств, профессиональных навыков. CV (резюме) и Application letter (мотивационное письмо). The past simple tense. The article with proper nouns.
2. Поиск работы по специальности. Объявления и изучение вакансий. Условия трудоустройства, заработная плата, трудовое законодательство, рабочий день и т.д. The continuous form.
3. Правила и задачи при приеме на работу, прохождение собеседования. Правила осторожности и безопасности и инструкции по их применению.
4. Виды и способы документирования. Общие требования к оформлению документации на английском языке. The perfect continuous form.
5. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
6. Корреспонденция. Деловые письма. Основные правила по оформлению деловых писем. Деловая переписка по электронной почте. The passive voice.
7. Виды деловых писем. Письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-жалоба и письмо-извинение, рекомендательные письма, приглашения, поздравления и соболезнования, служебные записки. Conditional sentences.
8. Делопроизводство секретаря-референта. Бронирование деловых поездок по телефону, онлайн, организация мероприятий и собраний, составление программ мероприятий и отчетов, назначение деловых встреч. Modal verbs.
9. Архивоведение. Архивное дело в России и за рубежом. Электронные документы и архивы.
10. Архивное право. Архивное законодательство в России и за рубежом. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права. The Gerund and the Infinitive.

Б1.В.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

Цель дисциплины: расширение юридического и политического кругозора обучаемых, повышение их правовой культуры, приобретение знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения ими служебных обязанностей.

Задачи:

- раскрыть сущность конституционных правоотношений в Российской Федерации,
- показать как формировались и развиваются основы конституционного строя России, правового положения личности, национально-государственного устройства, организации и деятельности государственного аппарата и местного самоуправления, а также сопоставить эти институты с соответствующими институтами зарубежных стран и положениями международного права.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4,ОК7, ПК4

Краткое содержание:

1. Конституционное право - ведущая отрасль системы национального права. Конституционное развитие зарубежных стран.
2. Конституционное развитие России в XX веке и содержание современного этапа. Конституция Российской Федерации как Основной закон.
3. Наука конституционного права: предмет, методы, этапы становления и современные проблемы.
4. Основы конституционного строя Российской Федерации.
5. Народовластие в России. Конституционные основы гражданского общества.

6. Институт выборов и референдума в Российской Федерации и зарубежных странах.
7. Конституционно-правовой статус человека и гражданина. Права человека в международном и российском праве.
8. Институт гражданства Российской Федерации. Правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
9. Россия как федеративное государство. Принципы российского федерализма. Конституционный статус Российской Федерации.
10. Виды и правовой статус субъектов Российской Федерации.
11. Конституционные основы системы органов государственной власти в Российской Федерации.
12. Конституционно-правовой статус главы государства. Президент Российской Федерации.
13. Конституционно-правовой статус органов законодательной власти. Федеральное Собрание Российской Федерации.
14. Избирательное право и избирательный процесс.
15. Конституционно-правовой статус органов исполнительной власти. Правительство Российской Федерации.
16. Судебная власть в Российской Федерации. Конституционные основы деятельности Прокуратуры Российской Федерации.
17. Система органов государственной власти в субъектах Российской Федерации.
18. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.

Б1.В.03 ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Цель дисциплины: Формирование у студентов понимания основных проблем истории мировой культуры и цивилизаций.

Задачи:

- способствовать осмыслению культурно-цивилизованного своеобразия отдельных культур, т.е. их исторически сложившихся культурных, религиозных, нравственных, этно-национальных, ментальных, социально-политических особенностей;
- формировать умение выражать собственную позицию по отношению к тем или иным феноменам мировой культуры, формирование гражданской ответственности;
- научиться понимать культурные идеи, представления на разных этапах развития мировой культуры

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК2

Краткое содержание:

Культура и Цивилизация. Соотношение понятий. Основные цивилизационные концепции современности.

Древний Египет и Месопотамия

Цивилизации Китая и Японии, Индии

Цивилизации Древней Греции и Рима

Европейская цивилизация

Б1.В.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ

Цель дисциплины: формирование системных знаний о современных системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Задачи:

знать общие принципы организации электронного документооборота;

- выявлять критерии для выбора оптимальной альтернативы;
- уметь формулировать требования к системам электронного документооборота,

- выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации;
- уметь использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК2 ПК6 ПК15

Краткое содержание:

Методология исследования САДЭД

Внедрение САДЭД.

Всего за семестр

Роль специалиста – документоведа в выборе и внедрении САДЭД

Классификация САДЭД

Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики.

Проблемы автоматизации электронного документооборота.

Эффективность управления и применение САДЭД

СЭД «Дело»

Б1.В.05 ОФИСНОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по автоматизации документирования управленческой информации, рационализации технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение с применением современных методов и технологий программирования.

Задачи:

- изучение современного объектно-ориентированного языка программирования Visual Basic for Applications (VBA);
- приобретение навыков визуального программирования в среде VBA для расширения функциональных возможностей документов MS Office;
- овладение опытом создания документов MS Office с внедренными программными модулями.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК7, ОК 10 ПК37

Краткое содержание:

Основы алгоритмизации. Языки программирования

Встроенный в *Excel* язык VBA.

Основные алгоритмы типовых численных методов

Б1.В.06 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ

Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и получения практических навыков совершенствования кадровой политики предприятий и учреждений

Задачи:

- усвоение студентами основных направлений и приоритетов кадровой политики и кадрового планирования в системе кадрового менеджмента организации;
- формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования;
- умение самостоятельно на достаточно высоком уровне организовывать разработку и реализацию кадровой политики, составление кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом;

- приобретение обучающимися готовности принимать управленческие решения по формированию и реализации кадровой политики, оказанию консультативной помощи руководителям в процессе их участия в кадровом планировании.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК19 ПК31

Краткое содержание:

Модуль 1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Сущность, содержание и виды кадровой политики

Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития

Стратегия управления персоналом

Модуль 2. Основы кадрового планирования

Основные разделы и показатели кадрового плана организации

Методы внутрифирменного планирования, используемые кадровым менеджментом

Кадровый контроль и контроллинг

Модуль 3. Технологии управления персоналом и эффективность использования человеческих ресурсов организации

Технологии управления персоналом

Производительность труда и затраты на персонал

Экономическая эффективность управления персоналом

Б1.В.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Цель дисциплины: формирование у студентов целостного представления о документировании трудовой деятельности, особенностях и специфике этого процесса; выработка практических навыков по работе с соответствующим комплексом документов, а также умений ориентироваться в нормативно-правовой и нормативно-методической базе, регламентирующей эти процессы

Задачи:

- обучить студентов методике работы с документами, касающимися трудовых отношений.

- предоставить информацию об основных правилах работы с документами.

- ознакомить с особенностями обработки документов на различных этапах.

- изучить основные правила составления документов, касающихся трудовых отношений.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК19, ПК-31

Краткое содержание:

Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература

Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах

Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах

Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом

Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда

Документирование трудовых отношений работника и работодателя

Документирование приема на работу

Оформление перевода на другую работу

Документирование предоставления отпусков работникам

Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий

Оформление аттестации работников

Особенности оформления служебных командировок

Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Документирование оплаты и учета листов временной нетрудоспособности

Комплекс документов по учету кадров
Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов
Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников
Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним
Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета
Инструкция по кадровому делопроизводству
Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации
Номенклатура дел кадровой службы
Автоматизация кадрового учета

Б1.В.08 АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЁТА

Цель дисциплины: обеспечение подготовки студентов в области применения автоматизированных систем при решении задач кадрового учета, организация их ориентации в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации кадровых процессов.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при автоматизации кадрового учета;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ автоматизации кадрового учета;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при автоматизации кадрового учета;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение и анализ средств защиты информации при автоматизации кадрового учета;
- приобретение практических навыков применения полученных знаний для автоматизации кадрового учета.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК18 ПК29

Краткое содержание:

Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса

Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета

Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета

Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам

Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета

Прикладные программные продукты в работе кадровых служб

Практическое применение технологий для управления кадрами

Автоматизированная технология обработки персональной информации

Модуль 3. Обзор программного обеспечения

Комплексные системы управления персоналом БОСС

Система автоматизации кадрового учета «Кадры SB»

Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры»

в практику работы кадровых служб организаций

Б1.В.09 УНИФИКАЦИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель дисциплины: формирование у студентов целостного представления о делопроизводстве в кадровой службе, особенностях и специфике этого процесса; выработка практических навыков по работе с соответствующим комплексом документов, а также

умений ориентироваться в нормативно-правовой и нормативно-методической базе, регламентирующей эти процессы.

Задачи:

- обучить студентов методике работы с документами, касающимися кадровых отношений.
- предоставить информацию об основных правилах работы с документами.
- ознакомить с особенностями обработки документов на различных этапах.
- изучить основные правила составления документов, касающихся трудовых отношений.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ПК45

Краткое содержание:

Дисциплина относится к вариативной части изучения дисциплин и составляет 2 з.е.

Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации

Основные принципы работы с кадровыми документами

Виды и типы кадровой документации

Нормативно-правовые и нормативно-методические акты по вопросам работы с документами

Унифицированные формы учетной документации

Приказы о приеме, переводе и увольнении работника

Личная и учетная карточка работника

Оформление отпусков

Оформление командировок

Оформление поощрений

Штатное расписание и табели учета рабочего времени

Унифицированные формы по оплате труда

Б1.В.10 ТРУДОВЫЕ КОНФЛИКТЫ

Цель дисциплины: формирование представлений о нормативно-правовых актах и официальных документах, регламентирующий порядок рассмотрения и разрешения трудовых конфликтов

Задачи:

- изучение материалов судебной практики по разрешению споров;
- овладение навыками сравнительного анализа при выявлении отличительных особенностей индивидуальных и коллективных трудовых споров

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК7 ОПК1 ПК33

Краткое содержание:

Исторические представления о развитии трудового законодательства по регулированию трудовых споров в России.

Понятие и виды трудовых споров.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

Б1.В.11 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Цель дисциплины: выработка теоретических знаний о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов

Задачи:

- формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля:

- формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;

- практическое овладение коммуникативными навыками

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК11 ПК25

Краткое содержание: Лингвистические основы документной коммуникации. Документная коммуникация. Документ как лингвистическое явление. Документный текст.

Документные тексты: системные особенности и признаки. Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое многообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации. Развитие и современное состояние документных текстов. История русской деловой письменности. Основные направления развития документной лингвистики. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, орфография, формальные соответствия. Языковые уровни и параметры документного текста. Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Морфологические и синтаксические параметры документных текстов. Использование невербальных элементов в документном тексте. Понятие документной композиции. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Синтаксические ошибки в документном тексте. Композиционные недостатки. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании. Устная деловая коммуникация: средства и организация. Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных тестов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект. Лингвистика электронной документной коммуникации. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста. Тенденции в развитии русской деловой речи. Общие вопросы. Устное деловое общение. Перспективы развития официально-делового стиля.

Б1.В.12 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Цель дисциплины: получение знаний современного механизма управления персоналом в системе государственной и муниципальной службы; формирование компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии и умению самостоятельно формировать и совершенствовать систему управления персоналом.

Задачи:

- выявлять особенности персонала предприятия как объекта управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятиями, принципы управления персоналом;

- знать влияние рыночных условий и многообразие организационно-правовых форм предприятий на кадровую политику и процесс планирования персонала;

- определять потребность в рабочих, инженерах, менеджерах различной квалификации, исходя из стратегии деятельности фирмы;

- анализировать рынок труда и сферу занятости;
- производить отбор и адаптацию персонала;
- планировать карьеру сотрудников фирмы, их профессиональный и административный рост;
- управлять производительностью труда, разрабатывать системы мотивации эффективной деятельности, обосновывать структуру доходов, степень их дифференциации, проектировать систему оплаты труда;
- оценивать эффективность управления персоналом.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ПК33

Краткое содержание:

Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями

История становления и развития управления персоналом

Обеспечение системы управления персоналом

Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции

Планирование персонала

Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.

Высвобождение работников

Оценка персонала

Оплата труда и компенсация

Б1.В.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ

Цель дисциплины: формирование у студентов оптимальных профессиональных компетенций по особенностям организации работы с обращениями граждан и ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Задачи:

- изучение законодательного и нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- рассмотрение понятийного аппарата по данной тематике;
- анализ зарождения и развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан;
- изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приема документов до передачи в архив;
- характеристика процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы РФ, Астраханской областной Думы, Правительства Астраханской области, Администрации г. Астрахани и др.);
- выделение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК3 ПК5

Краткое содержание:

Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан

Зарождение и развитие отечественного делопроизводства по обращениям граждан и основные его этапы

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в первые годы Советской власти.

Формирование приказной бюрократии и законодательных норм о порядке обращений (челобитий) в XVI-XVII вв.

Влияние административных и законодательных реформ Петра 1 на формирование порядка работы с челобитьями.

Нормативный и делопроизводственный порядок рассмотрения обращений в органах власти коллежской системы управления (вторая четверть–конец XVIIIв.)

Модернизация правового и документационного обеспечения института обращений в министерской системе управления (XIX-начала XXвв.)

Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в первые годы Советской власти.

Регламентация технологии работы с предложениями, заявлениями и жалобами трудящихся в 1940–1990-е годы.

Законодательное регулирование и норматив-но-методическое обеспечение работы с обращениями граждан в 1940-1990-е годы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб в 1960–1990-е годы.

Требование к письменному обращению граждан.

Прием и первичная обработка жалоб, заявлений, предложений, оформление резолюций. Порядок регистрации обращений.

Порядок рассмотрения жалоб, заявлений, предложений.

Текущее хранение обращений граждан.

Организация работы с устными обращениями граждан.

Формирование правовых основ рассмотрения обращений граждан в органы власти Российской Федерации

Современные методы документирования и организации рассмотрения обращений граждан РФ в органах государственной власти

Организация и регламентация работы с обращениями граждан в органах законодательной власти Российской Федерации

Современные нормативно-методические материалы, регулирующие делопроизводство в федеральных органах законодательной власти

Формирование архивных дел по письменным обращениям граждан

Осуществление контроля за рассмотрением обращений

Организация личного приема граждан должностными лицами Государственной Думы РФ и депутатами.

Документирование личного приема граждан.

Технология работы с письменными обращениями граждан в органах законодательной власти в Астраханской области.

Регламентация и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти (в Федеральных органах исполнительной власти, в Правительстве Астраханской области, в Администрации г. Астрахани и др.)

Б1.В.14 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель дисциплины: подготовить специалиста, владеющего методами обследования, анализа и проектирования ДОУ.

Задачи:

- показать основные этапы формирования и развития методик рационализации ДОУ;
- изучить методы обследования, анализа и проектирования ДОУ.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК1 ПК1

Краткое содержание:

Введение. Предмет и задачи курса. Обзор источников и литературы.

Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.

Вопросы документирования и организации работы с документами в законодательных правовых актах Российской Федерации. 1990-е – 2000-е гг.

Нормативно-методические документы и организация документационного обслуживания на современном этапе.

Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.

Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.

Б1.В.15 ПРОЕКТИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цель дисциплины: формирования у студентов целостного теоретического представления о проектировании организаций как особом виде профессиональной деятельности, научного знания и совокупности учебных дисциплин, а также практических навыков и умений разработки организационных проектов

Задачи: ...

- изучение теоретических и методических основ, технологии и методов проектирования;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, используемой в современной практике организационного проектирования;
- формирование представления о тенденциях развития и совершенствования систем управления в современных условиях;
- формирование у студентов умений и навыков осуществления проектной деятельности.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК3 ОПК1 ПК15 ПК48

Краткое содержание:

Сущность и содержание организационного проектирования

Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления

Системный подход к организации управления

Методы проектирования управленческих систем

Стадии организационного проектирования

Планирование и организация проектных работ

Этапы организационного проектирования

Проектирование подсистем управления

Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления

Проектирование подсистемы организации труда персонала

Проектирование управления персоналом

Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления (ДОУ)

Проектирование систем ДОУ

Управление нововведениями

Оценка эффективности организационного проекта

Б1.В.16 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов системы органов государственной муниципальной службы

Задачи:

- изучить содержание системы органов государственной власти;

- формировать умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- развивать умение работать с современными системами информационного и технического обеспечения

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОПК3

Краткое содержание:

1. Основные понятия государственной службы. Классификация государственных должностей государственной службы
2. Основы правового положения государственного служащего. Ограничения, связанные с государственной службой. Гарантии для государственного служащего
3. Прохождение государственной службы. Аттестация государственного служащего
4. Основные положения о муниципальной службе. Должности муниципальной службы
5. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой
6. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.
7. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
8. Поощрение муниципального служащего. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего
9. Особенности регулирования муниципальной службы в Астраханской области

Б1.В.17 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА

Цель дисциплины: овладение теоретическими знаниями и определенными навыками, необходимыми для профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучение правил познавательного-логического и нормативно-структурного формирования правового материала.
- изучение современных проблем правотворческой (законодательной) и правоприменительной техники, юридических конструкций и требований к языку правовых документов;
- приобретение навыков разработки и оформления юридических документов.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК1 ПК4

Краткое содержание:

1. Юридическая техника как учебная дисциплина.
2. Понятие и виды юридической техники.
3. Правотворчество как форма государственной деятельности
4. Общие правила юридической техники.
5. Техника систематизации и толкования юридических документов.

Б1.В.18 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Цель дисциплины: освоение деятельности по документированию конфиденциальной информации, принципов организации работы с конфиденциальными документами и защиты на всех уровнях взаимодействия содержащейся в них информации.

Задачи:

- знание законодательных основ конфиденциального делопроизводства;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;

- документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности;
- овладение методами защиты информации зафиксированной на различных типах носителях;
- усвоение навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК17 ПК38

Краткое содержание:

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативно-правовой базы

Документирование конфиденциальной информации

Организация конфиденциального документооборота

Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения

Режим конфиденциальности документированной информации

Система защищенного электронного документооборота

Обзор систем электронного документооборота

Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

Контроль наличия

конфиденциальных документов и дел

Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов

Б1.В.19 ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Цель дисциплины: дать основополагающее представление об организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя.

Задачи:

- изучить сущность контроля и его место среди прочих функций управления;
- знать системы обратной связи в организациях; знать коммуникации в управлении; знать современные информационные технологии, способствующие повышению эффективности деятельности руководителя в организации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК3, ПК 19

Краткое содержание:

Введение. Значение специальности. Деятельность секретарей в дореволюционной России, в современной России и за рубежом. Карьера секретаря. Источники и литература для изучения дисциплины.

Роль секретаря в системе управления

Правовые основы секретарской деятельности

Организация работы и условия труда секретаря

Трудоустройство и адаптация к работе секретаря

Деловые и личные качества секретаря

Должностные обязанности секретаря

Функции секретаря.

Административные функции секретаря

Организационные функции секретаря

Делопроизводственные функции секретаря

Аналитические функции секретаря

Технические функции секретаря

Сервисные функции секретаря
Этикет в работе секретаря
Основные направления научной организации труда руководителя
Планирование индивидуальной работы руководителя.
Организация рабочего места руководителя
Информация в управленческой деятельности руководителя

Б1.В.20 ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Цель дисциплины: овладение обучающимися системой специальных знаний, практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, формирование профессионально значимых качеств и свойств личности, формирование мотивационно-ценностного отношения у обучающихся к физической культуре и спорту, установки на здоровый стиль жизни, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями, снижения утомления в процессе профессиональной деятельности и повышения качества результатов.

Задачи:

- сохранение и укрепление здоровья студентов, содействие правильному формированию и всестороннему развитию организма, поддержание высокой работоспособности на протяжении всего периода обучения;
- приобретение практических основ, теоретических и методических знаний по физической культуре и спорту, обеспечивающих грамотное самостоятельное использование их средств, форм и методов в жизнедеятельности;
- знание научно-биологических, психолого-педагогических и практических основ физической культуры, спорта и здорового образа жизни;
- приобретение опыта творческого использования деятельности в сфере физической культуры и спорта для достижения жизненных и профессиональных целей.
- приобретение студентами необходимых знаний по основам теории, методики и организации физического воспитания и спортивной тренировки, подготовка к работе в качестве общественных инструкторов, тренеров и судей;
- совершенствование спортивного мастерства студентов-спортсменов.
- подготовка к выполнению нормативных требований Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК8

Краткое содержание:

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Социально-биологические основы физической культуры.

Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья

Физические качества человека. (сила, выносливость, гибкость, быстрота, ловкость)

Общая физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе.

Олимпийское движение (история развития, современное состояние)

Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

Подвижные и спортивные игры в системе физического воспитания

Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов, производственная физическая культура.

Методики эффективных и экономичных способов овладения жизненно важными умениями и навыками (ходьба, бег, плавание).

Простейшие методики

Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, программы, формулы и др.).

Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы).

Легкая атлетика. Основы техники безопасности. Обучение и овладение двигательными навыками и умениями.

Гимнастика. Основы техники безопасности. Разнообразные комплексы ОРУ для развития физических качеств.

Общая физическая подготовка. Средства и методы ОФП

Специальные упражнения для развития физических качеств. Контрольные тесты.

Спортивные игры. Основы техники безопасности. Обучение элементам техники, тактики спортивных игр. Учебные игры.

Плавание Основы техники безопасности на занятиях по плаванию. Правила поведения на воде Начальное обучение плаванию. Спасение утопающих, первая помощь. Общая и специальная подготовка пловца (общие и специальные упражнения на суше).

Элективные дисциплины (модули)

Б1.Д.01.01 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ (ЧАСТЬ 2)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Иностранный язык профессионально-ориентированный (часть 2)» является формирование студентов, владеющих английским языком на уровне, достаточном для осуществления следующих видов деятельности в рамках изучаемых тем:

- международной профессиональной деятельности по специальности;
- коммуникативной деятельности по специальности;
- познавательно-коммуникативной деятельности по изучению и применению международного опыта в специальной предметной области.

Изучение английского языка позволит студентам реализовать карьерное образование через следующие виды учебной и научной работы: включённое обучение; научная стажировка; послевузовское обучение в магистратуре и аспирантуре; участие в летних языковых стажировках; участие в летней производственной практике; другие виды работы.

Образовательная и воспитательная цели реализуются параллельно с коммуникативной в течение всего курса обучения иностранному языку и достигаются отбором учебного материала и его соответствующей страноведческой и лингвострановедческой интерпретацией на занятиях по английскому языку.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

1. является развитие и совершенствование навыков владения английским языком профессиональной направленности и формирование коммуникативной компетенции (уровень B2 – C2) по международной шкале оценки уровней владения иностранным языком) в единстве её составляющих:

- 2.. лингвистической компетенции (овладение языковыми знаниями и соответствующими им навыками (фонетическими, лексическими, грамматическими);
3. социолингвистической компетенции (способности использовать языковые единицы в соответствии с ситуацией общения и речевым партнёром);
4. социокультурной компетенции (способности к ведению диалога культур, знание социального контекста, в котором функционирует язык);
- 5.. дискурсивной компетенции (способность достигать связности отдельных высказываний в коммуникативных актах и воспринимать их как связный текст);
- 6.. стратегическая компетенция (способность использовать различные вербальные и невербальные стратегии, чтобы компенсировать проблемы в коммуникации, связанные с нехваткой языковых средств)

7.социальная компетенция (способности и желания взаимодействовать с другими коммуникантами, толерантности, эмпатии).

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК5

Краткое содержание:

1. Административное право. Трудовое право. Типы документов и договоров. The simple sentence. Parts of the sentence. Word order.
2. Гражданское право. Типы документов и договоров. The compound sentence.
3. Международное делопроизводство. Деятельность международных организаций по стандартизации. Деятельность ЕС в области стандартизации. Применение международных стандартов в Российской Федерации. The sequence of tenses. Indirect speech.
4. Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве. Договоры о сотрудничестве в области образования. Punctuation.

Б1.Д.01.02 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Целью изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» является формирование студентов владеющих английским языком на уровне, необходимым для решения социально-коммуникативных задач в сфере профессионального общения, а также в сфере деловой коммуникации.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- совершенствование навыков и умений в основных видах речевой деятельности: говорении, восприятии на слух (аудировании), чтении и письме;
- расширение лексического запаса, необходимого для общения на английском языке в академической, деловой и профессиональной сферах;
- развитие умения самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации;
- обучение основам культуры и этики делового общения на иностранном языке;
- совершенствование навыков и умений письменной речи при ведении деловой корреспонденции;
- развитие способности вести диалог культур, ознакомление с национальными и культурными особенностями стран изучаемого языка.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК5

Краткое содержание: Приветствие и знакомство; визитные карточки. Персонал фирмы. В офисе. Покупки. Социальная сфера обслуживания. Причастия настоящего и прошедшего времен. Независимый причастный оборот. Инфинитив. Инфинитивные обороты. Я и моя фирма. Презентация. Деловые партнеры. Ведение переговоров. Правила хорошего тона. Деловые поездки. Оборудование в офисе, документы. Предоставление информации о деятельности фирмы/ научной деятельности. Описание таблиц, схем, графиков, результатов исследования (анкетирование, опрос, и т.д.). Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Клише и полезные выражения. Подготовка конференц-зала. Заседания. Переговоры. Употребление предлогов. Рабочий коллектив, отношения с коллегами. Эффективное выступление. Формирование индивидуального стиля выступления. Связь со слушателем. Сложные предложения. Сослагательное наклонение. Условное наклонение.

Б1.Д.02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ

Цель дисциплины: формирование основополагающих знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области профессиональной этики, совершенствование уровня коммуникационной культуры будущего бакалавра, обладающего чувством долга и

ответственности за результаты своей деятельности; повышение уровня морального сознания, формирование нравственной культуры студентов.

Задачи:

- формирование культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- формирование способности к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре;
- готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ОК7

Краткое содержание:

Предмет этики как науки.

Проблемы прикладной этики

Понятие о профессиональной этике.

Фундаментальные нравственные ценности (добро, справедливость, достоинство, честь, долг, ответственность, свобода, правда и др.).

Б1.Д.02.02 ИМЕДЖЕЛОГИЯ

Цель дисциплины: формирование профессиональных знаний, умений и навыков в предметной области имиджеологии.

Задачи:

- изучение теоретических основ имиджеологии;
- ознакомление процессом и технологией конструирования имиджа;
- формирование практических умений в области исследования, оценки имиджа.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ОК7

Краткое содержание:

Теоретические основания имиджа

Закономерности формирования и функционирования имиджа

Механизмы влияния в процессе формирования имиджа

Методы работы имиджмейкера с клиентом

Б1.Д.03.01 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Цель дисциплины: формирование личностных качеств, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студентов, являющихся основой подготовки к будущей организационно-управленческой деятельности и основанных на философии бережливого производства (Lean), концепции «бережливого» менеджмента, принципах и технологиях бережливого производства (Toyota TPS).

Задачи:

- расширение общего кругозора студентов за счет приобретения новых знаний и получения информации об успешных и эффективных организационных структурах, являющихся мировыми лидерами и ставшими примерами становления и развития собственной управленческой системы на предприятии;
- приобретение общих представлений о философии, концептуальных положениях и принципиальных подходах системы «бережливого производства» (Toyota TPS), направленной на повышение эффективности производства, развитие организационной структуры предприятия и совершенствование деятельности сотрудников;
- формирование целостной системы знаний и навыков, способствующих внедрению принципов бережливого производства в организационно-управленческую деятельность;

- развитие способности структурировать полученные знания и представления и генерировать собственную управленческую систему, способствующую повышению эффективности производства, развитию организационной структуры предприятия и совершенствованию его человеческого капитала на основе бережливого подхода;

- формирование умений и навыков самостоятельной работы с учебной, специальной и научной литературой, современными информационными источниками и Интернет-ресурсами;

- подготовка эрудированных, креативных и критически мыслящих специалистов, обладающих бережливым мышлением и умеющих Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК7 ОК10

Краткое содержание:

1. Основные понятия философии бережливого производства. Процессный подход при организации бережливого производства. Четырехкомпонентная модель TPS.

2. Бережливый взгляд на деятельность. Основные системы производственных процессов. Интеграция принципов, способствующих бережливому производству.

3. Инструменты бережливого производства: сущность понятий и принципы практического использования. Значение канбан при организации бережливого производства.

4. Принципы бережливого производства как основа долгосрочной перспективы (общий обзор принципов).

5. Технологии бережливого производства как основа эффективного менеджмента. Принцип принятия управленческих решений.

6. Визуализация в бережливом производстве. Система 5S при организации бережливого производства.

7. Совокупность принципов как основа развития сотрудников и партнеров. Принципы, стимулирующие повышение уровня профессиональных знаний и навыков работников.

8. Обучение сотрудников как основа развития организации. Цикл Шухарта-Деминга в Дао Тойота.

9. Принципы тайм-менеджмента при организации работы персонала бережливого производства.

Б1.Д.03.02 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Цель дисциплины: изучение предмета, объекта и методов, основных направлений психологии.

Задачи:

- изучить основные понятия, направления психологии;
- освоить диагностические средства для измерения различных характеристик личности.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ПК1

Краткое содержание:

Теоретико-методологические основы исследования делового общения

Общеметодологические основы исследования общения

Деловое общение как вид общения

Этапы, стратегия и тактика делового общения

Межличностное общение и массовая коммуникация

Социально- психологическая теория коллектива и психология делового общения

Лидерское управление и авторитет в деловом общении

Этика деловых отношений и делового общения

Конфликты и этические нормы и правила делового общения

Кодекс делового общения

Принципы делового общения

Перцептивный аспект делового общения
Коммуникативный аспект делового общения
Интерактивный аспект делового общения
Основы эффективного делового общения
Деловая игра и ее особенности
Психология делового общения и деловое психологическое консультирование

Б1.Д.04.01 ЭСТЕТИКА И ЭСТЕТИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Цель дисциплины: формирование основополагающих знаний, умений, навыков и компетенций у студентов в области эстетики, совершенствование уровня коммуникационной культуры будущего бакалавра, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности; повышение уровня морального сознания, формирование нравственной культуры студентов.

Задачи:

- формирование целостного представления о предмете эстетики
- раскрыть сущность эстетического подхода к осмыслению профессиональной деятельности на основе значимости ценностей ответственности и долга;
- применять в практической деятельности приобретенные знания

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ПК1

Краткое содержание:

1. Основы этики. 1.1. Этика как наука. 1.2. Важнейшие этические учения прошлого. 1.3. Высшие нравственные ценности. 1.4. Основные проблемы теории морали. 2. Основы эстетики. 2.1. Эстетика как наука. 2.2. Основные эстетические категории. 2.3. Сущность искусства и его виды. 2.4. Эстетическая культура личности и общества.

Б1.Д.04.02 ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕНИИ

Цель дисциплины: Сделать лингвистически осмысленной речевую практику студентов, повысить их языковую компетентность, способность эффективному освоению ведущих дисциплин по специальности

Задачи:

- формирование умения общаться;
- формирование знаний речевого этикета;
- владение устной деловой коммуникацией и письменной речью

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК5 ПК4

Краткое содержание:

Речевая деятельность. Речевая коммуникация и её эффективность.

Функциональные стили литературного языка

Официально-деловой стиль.

Основы ораторского мастерства. Ораторская речь: выразительные средства и структура.

Б1.Д.05.01 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Цель дисциплины: сформировать и развить у студентов компетенции, знания, практические навыки и умения, способствующие всестороннему и эффективному применению справочных информационных систем и офисных программных средств, информационных технологий при решении прикладных задач профессиональной деятельности

Задачи:

- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использование правовых баз данных в профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК9 ПК10 ПК24

Краткое содержание:

Введение в информационные системы и технологии

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Справочная правовая система «Гарант»

Справочная правовая система «Кодекс»

Б1.Д.05.02 МЕТОДЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ИНТЕРНЕТ

Цель дисциплины: познакомить студентов с методами представления информационных ресурсов в Интернете, обучить навыкам создания собственных web-сайтов с использованием популярного языка гипертекстовой разметки HTML

Задачи:

- умение применять теоретические знания в области работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- использовать ресурсы Интернет и информационные системы для поиска информации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК9 ПК10 ПК24

Краткое содержание:

Введение. Основные понятия

1 Планирование сайта, характеристика основных структур организации информации на сайте; анализ способов конструирования и дизайна страниц

2 Базовые элементы языка HTML: работа с текстом – форматирование шрифтов и текста

3 Базовые элементы языка HTML: работа со списками, элементы оформления гипертекстовых документов

4 Базовые элементы языка HTML: элементы дизайна – вставка изображений

5 Работа с объектами – таблицы: создание, вставка и использование таблиц на web-странице

6 Базовые элементы языка HTML: организация связи между страницами, вставка объектов на страницу

7 Поиск информации в Интернете. Информация в Интернете. Структура информационного пространства Интернета. Модель web-пространства

Б1.Д.06.01 ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Цель дисциплины: формирование системных знаний о современных системах автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

Задачи:

- знать общие принципы организации электронного документооборота;
- выявлять критерии для выбора оптимальной альтернативы;
- уметь формулировать требования к системам электронного документооборота, выявлять оптимальные технологии электронного документооборота с учетом специфики деятельности конкретной организации;

- уметь использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК6 ПК29

Краткое содержание:

Развитие информационных технологий

Современное состояние систем делопроизводства и документооборота

Выбор программного продукта

Правовые аспекты развития электронного документооборота

Лабораторный практикум Евфрат Office

Б1.Д.06.02 СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Цель дисциплины: формирование знаний в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота. Обучить практическим навыкам, которые позволили бы им свободно и на высоком уровне владеть программными средствами для решения задач в практической деятельности.

Задачи:

- освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота на предприятиях;

- уметь использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК6 ПК29

Краткое содержание:

Тема 1. Назначение, основные свойства и функции СЭД

Тема 2. Общая классификация систем электронного документооборота

Тема 3. Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе. Общий обзор. Примеры систем.

Тема 4. Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы. Обзор систем, представленных на российском рынке. Перспективы использования облачных технологий в электронном документообороте.

Тема 5. Особенности внедрения: интеграция СЭД с другими приложениями. Проблемы выбора и внедрения систем.

Б1.Д.07.01 ИСТОРИЯ АРХЕОГРАФИИ ДО 20 В.

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное представление о теории и практике издания письменных источников (организация работы по публикации источников, выявление и сбор исторических памятников, разработка методов и способов публикации, выработка правил научно-критического издания источников и т.д.).

Задачи:

- проследить этапы исторического развития археографии в России, выявить его особенности и специфику.

- изучить принципы работы с рукописными материалами в историческом контексте.

- проанализировать общественные потребности в ретроспективной информации, определить методы и способы их удовлетворения.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК-2, ОК-11, ОПК5, ПК1

Краткое содержание:

Археография как научная дисциплина

Теоретические основы археографии

Основные принципы описания древних источников

Выдающиеся ученые-археографы 18-19 вв.

Принципы описания рукописей

Подготовка текстов к изданию

Текстологические основы археографии

Работа со вставками и пропусками

Работа с перестановками

Работа с компиляциями

Работа с реминисценциями

Работа с внередакционными изменениями текста

Датировка и проблема атрибуции

Принципы систематизации документов в публикации

Б1.Д.07.02 ИСТОРИЯ АРХЕОГРАФИИ 20 В.

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное представление о теории и практике издания письменных источников (организация работы по публикации источников, выявление и сбор исторических памятников, разработка методов и способов публикации, выработка правил научно-критического издания источников и т.д.).

Задачи:

- проследить этапы исторического развития археографии в России, выявить его особенности и специфику.
- изучить принципы работы с рукописными материалами в историческом контексте.
- проанализировать общественные потребности в ретроспективной информации, определить методы и способы их удовлетворения.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК2 ОК11 ПК1 ОПК5

Краткое содержание:

Археография как научная дисциплина

Теоретические основы археографии

Основные принципы советской археографии

Основные проблемы и достижения советской археографии в 1920-1930-е гг.

Правила издания исторических документов 1955 г.

Правила издания документов советского периода 1960 г.

Советская археография в 1970-1980-н гг.

Советские ученые-археографы

Основные группы документов, опубликованных в советский период

Основные группы документов, опубликованных после распада СССР

Принципы описания рукописей

Подготовка текстов к изданию

Текстологические основы археографии

Работа со вставками и пропусками

Работа с перестановками

Работа с компиляциями

Работа с реминисценциями

Работа с внередакционными изменениями текста

Датировка и проблема атрибуции

Б1.Д.08.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Цель дисциплины: познакомить с теоретическими и прикладными основами информационного менеджмента как современной управленческой технологии

Задачи:

- формирование общего представления о назначении, предметной области, функциях информационного менеджмента;
- ознакомление с основными видами программного обеспечения информационной системы организации;
- овладение умением критически оценивать состояние развития информационной системы на уровне отдельного подразделения.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК2 ПК16

Краткое содержание:

Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической дисциплины

Формирование организационной структуры в области информатизации

Основы стратегического планирования информационных систем.

Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.

Управление персоналом в сфере информатизации

Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.

Б1.Д.08.02 ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА

Цель дисциплины: изучение особенностей развития и распространения научной информации, рассмотрение основных целей и методов информационного поиска, усвоение основ и восприятие ключевых понятий теории информации, интернетики и эвристики, анализ правил построения стратегии поиска и формулирования поискового запроса.

Задачи:

- сформировать у студентов целостное понимание особенностей создания, распространения и выявления источников информации по социальным и гуманитарным наукам, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении конкретных научно-исследовательских задач;
- сформировать у студентов содержательное представление об объекте, предмете спецкурса как науки, о методологических основах информации, структуре информации, о роли информатизации в современном обществе;
- выработка навыков самостоятельного решения задач предметной области на персональном компьютере с помощью новых информационных технологий и современных информационных систем;
- сформировать первичное представление о формах хранения и средствах поиска информации;
- ознакомить с основными формами распространения и хранения информации в современном социуме, с важнейшими инструментами и алгоритмами самостоятельного информационного поиска;
- научить работать с документами, особенно с электронными документами;
- научить пользоваться мощным инструментом поиска и творческой работы с информационными ресурсами международной сети Internet.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК2 ПК16

Краткое содержание:

Введение в курс
Понятие информации. Цели, значение информации в обществе. Характеристика носителей информации
Этапы информатизации общества
Информационные процессы
Информационные ресурсы: возникновение и развитие
Классификация информационных ресурсов
Источники и поставщики информационных ресурсов
Оценка качества информационных ресурсов
Стратегии информационного поиска

Б1.Д.09.01 ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Цель дисциплины: состоит в формировании комплексного представления о ведении международного делопроизводства, работы с документами за рубежом, изучение международной нормативной базы, терминологии.

Задачи:

- дать студентам основные знания в области международной стандартизации и сертификации, необходимые для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);
- изучить деятельность международных и региональных организаций по стандартизации, в том числе ИСО, МЭК, СЕН, СЕНЭЛЕК, ЕТСИ, деятельность ЕС в области стандартизации, в том числе требования Директив ЕС Нового и Глобального подхода;
- рассмотреть деятельность национальных организаций зарубежных стран в области стандартизации (в том числе Британский институт стандартов, Немецкий институт стандартов, Французская ассоциация по стандартизации, Японский комитет промышленных стандартов, Американский национальный институт стандартов и др.);
- сотрудничество Российской Федерации с международными, региональными и национальными организациями других стран в области стандартизации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 7

Краткое содержание:

Предмет, содержание и задачи курса.

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации

Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Основные понятия в области документации, и информации.

Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги

Международная организация по стандартизации ИСО

Европейские организации по стандартизации

Международная электротехническая комиссия МЭК

Применение международных стандартов в Российской Федерации.

Б1.Д.09.02 МЕЖДУНАРОДНЫЕ СТАНДАРТЫ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Цель дисциплины: состоит в формировании комплексного представления о системе международной стандартизации ИСО в сфере ДОУ, архивном деле и об основных принципах системы управления документацией в соответствии с международными стандартами.

Задачи:

- дать студентам основные знания в области международной стандартизации и сертификации, необходимые для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);

- изучить деятельность международных и региональных организаций по стандартизации, в том числе ИСО, МЭК, СЕН, СЕНЭЛЕК, ЕТСИ, деятельность ЕС в области стандартизации, в том числе требования Директив ЕС Нового и Глобального подхода;

- рассмотреть деятельность национальных организаций зарубежных стран в области стандартизации (в том числе Британский институт стандартов, Немецкий институт стандартов, Французская ассоциация по стандартизации, Японский комитет промышленных стандартов, Американский национальный институт стандартов и др.);

- сотрудничество Российской Федерации с международными, региональными и национальными организациями других стран в области стандартизации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК 7

Краткое содержание:

Предмет, содержание и задачи курса.

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.

Международная организация по стандартизации ИСО

Европейские организации по стандартизации

Основные понятия в области документации, и информации.

Международная электротехническая комиссия МЭК

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги

Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.

Применение международных стандартов в Российской Федерации.

Б1.Д.10.01 ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Цель дисциплины: изучение особенностей организации современного секретарского обслуживания, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых секретарями в профессиональной деятельности;

- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям секретарей, их должностных обязанностей;

- выяснение роли секретаря в системе управления организацией;

- определение типовых структур секретариатов;

- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;

- ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;

- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;

- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК7 ОПК2 ПК32 ПК35 ПК36 ПК50 ПК51

Краткое содержание:

Роль секретаря-референта в системе управления

Правовые основы секретарской деятельности
Организация работы и условия труда секретаря
Трудоустройство и адаптация к работе секретаря
Деловые и личные качества секретаря
Должностные обязанности секретаря
Административные функции секретаря
Организационные функции секретаря
Делопроизводственные функции секретаря
Аналитические функции секретаря
Технические функции секретаря
Сервисные функции секретаря
Этикет в работе секретаря
Организация приема-фуршета и бизнес-ланча

Б1.Д.10.02 ОСНОВЫ ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТА

Цель дисциплины: изучение особенностей организации современного офисного менеджмента, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

Задачи:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых в профессиональной деятельности;
- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям офисных работников;
- выяснение их роли в системе управления организацией;
- определение типовых структур офиса;
- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств офисных работников;
- ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы в офисе.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК7 ОПК2 ПК32 ПК35 ПК36 ПК50 ПК51

Краткое содержание:

Роль менеджера в системе управления
Правовые основы офисной деятельности
Организация работы и условия труда в современном офисе
Всего за семестр
Трудоустройство и адаптация к работе в офисе
Деловые и личные качества
Офисного менеджера
Должностные обязанности
Офисного менеджера
Основные функции офисного менеджера

Б1.Д.11.01 ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Цель дисциплины: является изучение законодательной, нормативно правовой и методической основы документационного обеспечения управления (ДООУ) коммерческих организаций. Формирование системного представления о сложившейся в коммерческой организации практике документирования деятельности и организации работы с документами.

Задачи:

- характеристика законодательной, нормативно-правовой и методической основы документационного обеспечения управления негосударственных организаций;

- изучение документирования порядка создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;
- выявление специфики документационного обеспечения деятельности органов управления негосударственных организаций;
- анализ основных комплексов документов, образующихся в деятельности организаций и системы работы с ними.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК19 ПК29

Краткое содержание:

Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

Основные организационные формы действующих на территории российской федерации хозяйствующих субъектов

Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности в коммерческой организации. порядок представления документов

Организация работы с документами в коммерческой организации

Б1.Д.11.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель дисциплины: изучение законодательной, нормативно правовой и методической основы документационного обеспечения управления (ДОУ) коммерческих организаций. Формирование системного представления о сложившейся в коммерческой организации практике документирования деятельности и организации работы с документами.

Задачи:

- по результатам изучения дисциплины студенты должны освоить понятийный аппарат в области документации, получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК19 ПК29

Краткое содержание:

Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

Основные организационные формы действующих на территории российской федерации хозяйствующих субъектов

Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности в коммерческой организации. порядок представления документов

Организация работы с документами в коммерческой организации

Факультативные дисциплины (модули)

Ф.Д.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Цель дисциплины: изучение и отработка практических навыков организации и ведения делопроизводства в правоохранительных органах.

Задачи:

- представить системное, комплексное изложение теории и практики основ делопроизводства в правоохранительных органах. Сформировать у слушателей представления и знания об унификации и стандартизации документов в правоохранительных органах.

- изучить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними, критерии научно-исторической и практической ценности документов, продлении сроков их хранения.

- сформировать навыки применения государственных стандартов, составления и оформления основных видов организационно-распорядительных документов.

- продемонстрировать современные методы и технологии, применяемые в делопроизводстве.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ПК19 ПК29 ПК32

Краткое содержание:

Содержит следующую тематику:

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Тема 1. Документ, его функции. Понятия «информация» и «документ».

Тема 2. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность

Тема 3. Формуляр современного управленческого документа: правила оформления

Тема 4. Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа в правоохранительных органах

Тема 5. Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации в правоохранительных органах

Тема 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы в правоохранительных органах

Тема 7. Совершенствование документационных процессов, использование новых информационных технологий в документировании в правоохранительных органах

4.5. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» раздел ОПОП бакалавриата «Практики» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

В Блок 2 "Практики" входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики.

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Типы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения учебной и производственной практик: стационарная; выездная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в программе реабилитации инвалида, относительно

рекомендованных условий и видов труда. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4.5.1. Учебная практика

Целями учебной практики по документоведению являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Документоведение», «Правовые базы данных», «Информационные технологии», «Методика рационализации ДОУ».
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- изучение состава видов служебных документов, используемых в документировании деятельности организации;
- порядок и особенности оформления служебных документов;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранной специальности высшего профессионального образования;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Требования к результатам освоения: В результате проведения учебной практики формируются следующие компетенции: ОПК 1, ПК-34, ПК-43, ПК-47

Краткое содержание: знакомство с учреждением и его структурой; изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении; выявление систем документации, функционирующих в организации; изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т. д.; анализ бланков.

4.5.2. Производственная практика (4 семестр)

Цели практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий, учебных практик путем непосредственного участия студента в производственной деятельности;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- сбор необходимого материала для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника ФГОС ВО по соответствующему направлению.

Требования к результатам освоения: В результате проведения формируются следующие компетенции: ОПК 2, ПК2, ПК20, ПК21, ПК22, ПК-25, ПК26, ПК-27, ПК31, ПК-34, ПК-41, ПК-42, ПК-44, ПК-47.

Краткое содержание: коррекция направления исследования; получение задания, составление календарного плана исследований; изучение специальной литературы и другой научно-технической информации, достижений отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний.

4.5.3. Производственная практика (6 семестр)

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомление с работой службы ДОУ и архива организации, локальной нормативной базой, операциями по созданию и обработке документов, в том числе в системах электронного документооборота и закрепление в практической деятельности бакалавров теоретических знаний предметных дисциплин, полученных во время обучения.

Задачи практики: – закрепление знаний о требованиях к организации документооборота и архивному хранению документов в организациях разной формы собственности; – формирование у обучающихся умения эффективно организовывать работу службы ДОУ и архива организации при использовании информационных технологий, систем электронного документооборота; – приобретение практических навыков разработки проектов унифицированной документации, локальных нормативных актов в области делопроизводства и архивного дела; способностью вести организационную работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Требования к результатам освоения: В результате проведения практики формируются следующие компетенции: ОПК 2, ПК2, ПК20, ПК21, ПК22, ПК-25, ПК26, ПК-27, ПК31, ПК-34, ПК-41, ПК-42, ПК-44, ПК-47.

Краткое содержание участие в разработки унифицированных форм документов; участие в разработки систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; подготовка сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

4.5.4. Преддипломная практика

Целями преддипломной практики является: углубление и закрепление приобретенных теоретических знаний по основным профессионально ориентированным дисциплинам для успешного выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра по выбранной теме.

- Задачами являются:
- сбор студентами-практикантами материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и подготовки к итоговой государственной аттестации,
- закрепление и углубление в производственных условиях знаний и умений, полученных студентами при изучении общих профессиональных дисциплин и во время прохождения практики по профилю направления на основе изучения деятельности конкретного предприятия;
- приобретение студентами навыков организаторской работы и оперативного управления производственным участком;
- ознакомление непосредственно на производстве с передовой технологией.

Требования к результатам освоения: В результате прохождения практики формируются следующие компетенции: ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-28, ПК-30, ПК-34, ПК-41, ПК-42, ПК-44, ПК-47

Краткое содержание: коррекция направления исследования; получение задания, составление календарного плана исследований; изучение специальной литературы и другой научно-технической информации, достижений отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний.

4.5.5. Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Целями производственной практики (научно-исследовательской работы) комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы, закрепление навыков исследования объектов профессиональной деятельности.

Задачами являются:

- формирование умений в области использования современных технологий сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

□ самостоятельное построение стандартных теоретических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

□ сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;

□ самостоятельная подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов, проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

□ участие в разработке проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовке предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

□ обработка полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработок (тезисов докладов, научного семинара).

Краткое содержание: Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссиях, диспутах, участие в конкурсах научно-исследовательских работ. Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий и подготовка написания выпускной квалификационной работы

Требования к результатам освоения: В результате прохождения практики формируются следующие компетенции: ОПК-1, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-10, ПК-12, ПК-13, ПК-44

4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников (Приложение 5)

Государственная итоговая аттестация выпускника университета является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки государственная итоговая аттестация включает: защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Выполнение выпускной квалификационной работы направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК1-ОК11, ОПК1-ОПК6, ПК1-ПК51

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы (проекта) определяются университетом и представлены в программе государственной итоговой аттестации (Приложение 5).

Выпускная квалификационная работа в соответствии с программой бакалавриата выполняется в виде бакалаврской работы, которая представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач того вида (видов) деятельности, к которой готовится бакалавр.

Тематика выпускных квалификационных работ направлена на решение профессиональных задач. Выпускная квалификационная работа может носить также аналитический, научно-исследовательский характер и выполняться на базе анализа литературных источников и инновационных разработок в области документоведения и архивоведения.

При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся показывают свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Проведение государственной итоговой аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Руководством по организации образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья, обучающихся по программам высшего образования в Астраханском государственном университете.

5 Требования к условиям реализации программы бакалавриата

5.1. Общесистемные требования к условиям реализации программы бакалавриата

Ресурсное обеспечение ОПОП ВО формируется на основе требований к условиям реализации образовательных программ, определяемых ФГОС ВО, действующей нормативно-правовой базой, с учетом особенностей, связанных с уровнем и профилем образовательной программы. Ресурсное обеспечение ОПОП ВО определяется как в целом по ОПОП ВО, так и по циклам дисциплин и/или модулей и включает в себя:

- доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы;
- обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет;
- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.
- оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями;
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки; Университетская библиотека; Научная электронная библиотека e-library; Университетская информационная система России; Университетская база данных «Наука онлайн»; База данных РУБРИКОН; База данных экономики и права POLPRED 1и др. профессиональным базам данным, справочным и поисковым системам.

Высшее учебное заведение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Необходимый для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя: компьютерные лаборатории, оборудованные мультимедийным оборудованием залы и аудитории. Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены в обязательном порядке печатными и (или) электронными ресурсами в формах адаптированных к ограничению их здоровья. По каждому учебному курсу предусмотрено индивидуальное консультирование указанных лиц с использованием электронных средств (интернет, Wifi, скайп).

Организация располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная

информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».
- Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный №20237), и профессиональным стандартам (при наличии).

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

В организации, реализующей программы бакалавриата, среднегодовой объем финансирования научных исследований на одного научно-педагогического работника (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет величину не менее чем величина аналогичного показателя мониторинга системы образования, утверждаемого Министерством образования и науки Российской Федерации

5.2. Кадровое обеспечение условий реализации программы бакалавриата

5.2.1. Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

5.2.2. Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

5.2.3. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе

ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

5.2.4. Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10 процентов.

5.3. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий реализации программы бакалавриата

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

В случае неиспользования в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки) библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены

печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.4. Финансовое обеспечение условий реализации программы бакалавриата

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный N 29967).

6. Характеристика воспитывающей среды при освоении обучающимися образовательной программы

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы бакалавриата осуществляется в ходе реализации рабочей программы воспитания в соответствии с календарным планом воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания приведена в Приложении 6.

Календарный план воспитательной работы представлен в Приложении 7.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП бакалавриата

В целях совершенствования программы бакалавриата университета при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая представителей научно-педагогического состава университета.

Для проведения внутренней независимой оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям) создаются комиссии. В комиссию, помимо педагогического работника, проводившего занятия по дисциплине (модулю), включаются представители организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы. Перечень дисциплин (модулей), промежуточная аттестация по которым осуществляются с привлечением комиссий, определяется руководителем образовательной программы, заведующим кафедрой, деканом. Промежуточная аттестация может проводиться в форме компьютерного тестирования. В этом случае выбор перечня дисциплин (модулей) происходит по согласованию с работниками Центра мониторинга и аудита качества образования. В процессе промежуточной аттестации возможно использование фондов оценочных средств, разработанных сторонними организациями.

Для достижения максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках промежуточной аттестации по итогам прохождения практик могут создаваться комиссии для проведения процедур промежуточной аттестации обучающихся по практикам с включением в их состав представителей организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика. Процедуры промежуточной аттестации по практикам могут проводиться непосредственно на базе организаций и предприятий. Разработка, рецензирование и апробация используемых в процессе промежуточной

аттестации оценочных материалов осуществляется с привлечением представителей вышеуказанных организаций и предприятий.

При назначении обучающимся заданий на курсовое проектирование и при закреплении тем выпускных квалификационных работ предпочтение отдается темам, сформулированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы, и представляющим собой реальную производственную задачу либо актуальную научно-исследовательскую задачу. Для проведения процедуры защиты проекта (работы) приглашаются представители организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы. Перед процедурой защиты проводится проверка выполненной работы на наличие заимствований (плагиат).

Для независимой оценки качества подготовки обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК). Председатель ГЭК назначается из числа лиц, не работающих в университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. В состав ГЭК включается не менее 50% представителей работодателей или их объединений, осуществляющих деятельность в соответствующей области профессиональной деятельности. Остальные члены ГЭК являются ведущими специалистами из числа профессорско-преподавательского состава университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

Обучающимся предоставляется возможность посредством анкетирования оценивать качество работы профессорско-преподавательского состава, а также условия, содержание, организацию и качество образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик. Эта процедура регулярно проводится Центром социологических исследований университета. Для анкетирования используются анкеты «Удовлетворенность студентов обучением в вузе», «Преподаватель глазами студентов» и др. В анкетах предусматривается возможность внесения обучающимися предложений по совершенствованию учебного процесса в университете.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности по программе бакалавриата в рамках процедуры государственной аккредитации осуществляется с целью подтверждения соответствия образовательной деятельности по программе бакалавриата требованиям ФГОС ВО.

Внешняя оценка качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по программе бакалавриата может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, в том числе иностранными организациями, либо авторизованными национальными профессионально-общественными организациями, входящими в международные структуры, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников отвечающими требованиям профессиональных стандартов (при наличии), требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

Текущий и итоговый контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программе бакалавриата/специалитета/магистратуры регламентируется следующими локальными нормативными актами университета:

- Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Астраханском государственном университете (утв. приказом ректора № 08-01-01/475 от 30.04.2020);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программам

магистратуры в Астраханском государственном университете (утв. приказом ректора № 08-01-01/1547 от 29.11.2017);

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры и программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Астраханском государственном университете (утв. приказом ректора от 24.04.2020 № 08-01-01/450а);

- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в Астраханском государственном университете (утв. приказом ректора от № 08-01-01/1606 от 18.12.2019);

- Положение о курсовых работах (проектах) обучающихся Астраханского государственного университета (утв. приказом ректора № 08-01-01/710а от 07.06.2017);

- Положение о выпускных квалификационных работах в Астраханском государственном университете (утв. приказом и.о. ректора № 08-01-01/17а от 12.01.2018);

- Порядок проверки на объём заимствований, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований, и размещения текстов выпускных квалификационных работ в Электронной библиотеке «Астраханский государственный университет. Выпускные квалификационные работы» (утв. приказом ректора № 08-01-01/796 от 07.06.2019);

- Руководство об организации проектного обучения в Астраханском государственном университете, утвержденное приказом ректора № 08-01-01/714 от 28.08.2013;

- Регламент организации и проведения практик обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержден приказом ректора АГУ от 26.11.2020 № 08-01-01/1416;

- Положение о балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов (утв. приказом ректора № 08-01-01/08 от 13.01.2014).

7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонды оценочных средств и конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине содержатся в рабочих программах дисциплин и доводятся до сведения обучающихся в течение первых недель обучения.

В целях приближения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к задачам их будущей профессиональной деятельности, университет привлекает к процедурам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также экспертизе оценочных средств внешних экспертов – работодателей из числа действующих руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), а также преподавателей смежных образовательных областей, специалистов по разработке и сертификации оценочных средств.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся могут создаваться фонды специальных оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности компетенций, заявленных в ОПОП.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для указанной категории обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При

необходимости такому студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

В университете разработаны и действуют механизмы системы обеспечения качества подготовки выпускников, в т.ч: мониторинг и периодическое рецензирование образовательной программы; обеспечение компетентности преподавательского состава; регулярное проведение самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии); система внешней оценки качества реализации ОП (учета и анализа мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса).

В университете разработан и принят комплекс нормативно-методических документов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся:

- Положение о проведении оценки качества образования в Астраханском государственном университете (утв. приказом ректора № 08-01-01/1093 от 16.09.2019);
- Положение об организации самостоятельной работы обучающихся Астраханского государственного университета (утв. приказом ректора № 08-01-01/710а от 07.06.2017);
- Положение об оказании учебно-методической помощи обучающимся в Астраханском государственном университете (утв. приказом ректора № 08-01-01/1595 от 17.12.2019);
- Руководство по организации образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по программам высшего образования в Астраханском государственном университете (утв. приказом и.о. ректора № 08-01- 08/829а от 28.06.2017);

9. Регламент по организации периодического обновления ОПОП ВО в целом и составляющих ее документов

Образовательная программа ежегодно обновляется в какой - либо части (состав дисциплин, содержание рабочих программ дисциплин, программ практики, методические материалы и пр.) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий, социально-культурной сферы.

Изменения в ОПОП осуществляются под руководством руководителя направления подготовки, согласуется с Ученым советом факультета, и оформляется в виде приложения к образовательной программе.

Приложения

- Приложение 1. Учебный план и календарный учебный график;
- Приложение 2. Матрица компетенций;
- Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
- Приложение 4. Программы практик
- Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 6. Рабочая программа воспитания
- Приложение 7. Календарный план воспитательной работы

Список разработчиков ОП, экспертов

Разработчики:

Доцент, кандидат юридических наук, доцент

Подпись



А.Н.Харитонова

Профессор, доктор исторических наук, профессор

Подпись



Е.В. Савельева

Эксперты:

Заместитель директора ГКУ АО
«Государственный архив Астраханской области»



Е.П.Шалацкая

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
факультета

 Е.В.Савельева

« 09 » 06 2022 г.

Проректор по образовательной деятельности

 А.М. Трещев

« 10 » 08 2022 г.



ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в ОПОП по направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

год приема

2020

форма обучения

заочная

на 2022/2023 учебный год

1. В п.1 вносятся следующие изменения:
 - 1.1. изменение названия Университета;
 - 1.2. внесены изменения в части перечня нормативных документов;
 - 1.3. внесены изменения в п. 1.3.2. в части возможности применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
2. Внесены изменения в раздел 8 в части перечня локальных нормативных актов (обновление документов и введение новых).

Основание: решение ученого совета факультета от «09» июня 2022 г., протокол №11

Руководитель ОПОП



А.Н. Харитонова