

Аннотации к рабочим программам дисциплин по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, программа бакалавриата «Документационное обеспечение управления» с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

Аннотации к рабочим программам дисциплин обязательной части

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.01 История
2	Цель дисциплины	формирование у студентов научного мировоззрения, императива подлинной гражданственности на основе усвоения исторического опыта, историко-культурологического мирового наследия, общенациональных и этнорегиональных традиций
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – углублять и развивать знания студентов по истории, полученные ранее в рамках средней общеобразовательной школы, в направлении проблематизации, расширения понятийного аппарата, понимания причинно-следственных связей; – на основе принципов историзма, научности и объективности раскрывать многомерность исторического процесса в его социально-экономических, политических, культурологических и этнорегиональных аспектах, рассмотренных в единстве общего и особенного; – формировать у студентов навыки и умения творчески анализировать и оценивать исторические события и явления, видеть в программах политических партий, движений и действиях общественных групп, организаций и исторических личностей отражения их интересов и мотиваций; – вырабатывать у студентов умение владеть сравнительно – историческим подходом к фактам отечественной и мировой истории, аргументировать свои суждения об общественно – политических, экономических, социальных и культурных процессах; – акцентировать внимание студентов на тех темах учебного курса истории, которые связаны с профилем их будущей профессии; –развивать у студентов навыки и интерес к научно- исследовательской работе, вырабатывать умения по составлению текстов рефератов, сообщений, контрольных работ.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5; ОПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.02 Философия
2	Цель дисциплины	способствовать развитию гуманитарной культуры студента посредством его приобщения к опыту философского мышления, формирования потребности и навыков критического осмысления состояния, тенденций и перспектив развития культуры, цивилизации, общества, истории, личности.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - изучении основных этапов историко-философского процесса, основных философских школ, направлений, концепций и ведущих тем современной философии; - освоении наиболее значимых философских терминов и особенностей философской методологии, возможностей ее применения в решении практически значимых смысложизненных задач; - развитии навыков научно-исследовательской деятельности посредством анализа философских текстов; - формировании у студентов опыта философской рефлексии над наиболее важными проблемами культуры, общества (в том числе информационного), истории и умения выявить их философский смысл; развитии представлений о способах отношения человека с миром, о сущности, назначении, целях и смысле жизни человека, его ценностном мире, об условиях его свободы и мере ответственности; - совершенствовании навыков, личностных качеств, умений, знаний.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	В. С. Невелева, профессор кафедры философии и культурологии, доктор философских наук, профессор

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.03 Иностранный язык
2	Цель дисциплины	формирование основ коммуникативно-речевой компетенции, необходимой и достаточной для осуществления общения в различных сферах повседневной жизни, овладение навыками чтения, разговорной и письменной речи.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – <i>изучении</i> культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета; – <i>освоении</i> правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников; – <i>совершенствовании</i> навыков решения коммуникативных задач; – <i>формировании</i> навыков чтения; говорения; аудирования и письма; – <i>развитии</i> и расширении кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры. – учить понимать и адекватно реагировать на устные высказывания партнера по общению в рамках тематики, определенной программой курса; – учить делать высказывания о себе, семье, событиях и других жизненных фактах, используя при этом формулы речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; – учить понимать содержание несложных аутентичных текстов, построенных на пройденном языковом и речевом материале; а также речь учителя и других людей в известных повседневных сферах общения; – учить читать с полным пониманием основного содержания аутентичные тексты; содержащие некоторое количество незнакомой лексики; – учить читать с извлечением нужной информации.

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 8 в академических часах – 288
6	Разработчики	Е.О. Акулиничева, преподаватель кафедры литературы, русского и иностранных языков

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.04 Русский язык и культура речи
2	Цель дисциплины	формирование у студентов навыков редакторской работы с документами для подготовки разных типов и видов публикаций
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании способности в устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия; – формировании способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	О. Г. Усанова, доцент кафедры литературы, русского и иностранных языков, канд. пед., доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.05 Основы российской государственности
2	Цель дисциплины	Формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- изучении особенностей цивилизационного развития России, фундаментальных ценностных принципов (констант) российской цивилизации; - раскрытии ценностно-поведенческого содержания чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения о современном политико-культурном процессе; - рассмотрении фундаментальных достижений, изобретений, открытий и свершений российской цивилизации, представлении их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу; - исследовании этических и мировоззренческих доктрин, сложившихся внутри российской цивилизации и отражающих её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер; - рассмотрении особенностей современной политической организации российского общества, ценностного обеспечения традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства

		и общества в федеративном измерении; - выявлении внешних и внутренних вызовов, стоящих перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент.
4	Планируемые результаты освоения	УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Тищенко Е.В., зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.06 Основы государственной культурной политики Российской Федерации
2	Цель дисциплины	– формирование и развитие у обучающихся целостного представления о сущности, основных целях и принципах культурной политики как важнейшего компонента государственной политики в целом.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– анализе объективных предпосылок становления и основных этапов развития культурной политики в нашей стране; – определении основных целей и задач, принципов, форм и методов осуществления современной культурной политики в РФ; – исследовании основных направлений реализации культурной политики в РФ.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.07 Экономика культуры
2	Цель дисциплины	Подготовка конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих знаниями в области экономики, способных и готовых к самостоятельной социально-ориентированной деятельности, востребованной обществом и государством, воспитании личности с экономическим мышлением, понимающей сущность экономической действительности, политики государства в сфере экономики, деятельности организации, где предстоит работать выпускнику.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	- сформировать знание основных законов экономики, умение переносить теоретические основы на практику и современную экономическую действительность;
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-10; УК-11; ОПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.08 Математика
2	Цель дисциплины	сформировать основы математической культуры у обучающихся, с учетом направленности современного высшего образования в целом и особенностей подготовки специалистов, для

		которых математика не является профильным предметом
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании основных математических понятий и практических навыков использования математического аппарата; – использовании понятийного аппарата для решения конкретных познавательных задач; – развитии потребности самостоятельного изучения дополнительного материала, соответственно специальности.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	С. А. Таратута, заместитель начальника УМУ по учебной работе, старший преподаватель кафедры дизайна и коммуникационных технологий

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.09 Информатика
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний, умений и навыков по теоретическим и прикладным основам информатики для эффективной организации работы с компьютером как средством управления информацией
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление студентов с основными понятиями в области новых информационных технологий и вычислительной техники; – ознакомление студентов с принципами работы компьютера и других технических средств, реализации информационных процессов; – ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; – ознакомление студентов с работой в глобальных компьютерных сетях; – обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.10 Информационные технологии
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний, умений и навыков об современных технологиях сбора, обработки и передачи информации для эффективной организации работы с компьютером как средством управления информацией
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление студентов с основными понятиями в области новых информационных технологий и вычислительной техники; – ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; – обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач.

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.11 Документоведение
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ документоведения, основных проблем в области документоведения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения; – овладение знаниями основных проблем в области документоведения; – формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике; – овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – овладение навыками подготовки и оформления управленческих документов
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-3; ПК-1; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.12 Организация и технология документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – развитию способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; – изучении организации службы ДОУ; – показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства; – изучении современных технологий документационного обеспечения управления; – освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации; – формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-2; ПК-2; ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 11 в академических часах – 396
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.13 Архивоведение
2	Цель дисциплины	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – объективного и целостного исторического представления о процессе накопления документальных источников и формирования архивного наследия; происхождении и развитии архивов в России; – представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – понимания возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ отечественного архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-1; ОПК-3; ПК-1; ПК-5; ПК-7

5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Н. А. Антипин, зам. директора ОГАЧО, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2	Цель дисциплины	формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– рассмотрении взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; – определении состава документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-1, ПК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.15 Информационная безопасность и защита информации
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем информационной безопасности, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности их информационных ресурсов.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных, комплексных методов защиты информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4; ОПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.16 Кадровое делопроизводство
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся системные знания об организа-

		ции кадрового делопроизводства, оформлении документов по личному составу, умение использовать их в практической работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	развитии умений оформления документов по личному составу; формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; овладении базовыми понятиями и положениями в области кадрового делопроизводства.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 8 в академических часах – 288
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.17 Организация государственных учреждений России
2	Цель дисциплины	сформировать у студентов знания истории организации государственных учреждений России, практических умений и навыков, необходимых для анализа эволюции системы органов государственного управления России
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании представлений об основных этапах развития государственных учреждений России с момента образования государственности до 1917 г.; – закреплении и развитии знаний о процессе зарождения и формирования институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны; – овладении базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; – формировании практических умений и навыков, необходимых для анализа эволюции системы органов государственного управления России.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.18 Конституционное право
2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации конституционно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основополагающих принципов построения российского государства и конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина; – формировании навыков практической работы с конституционно-правовыми нормами; – совершенствовании навыков анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в правовой сфере; – развитию умений и навыков при работе со справочно-поисковыми системами.

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.19 Архивное право
2	Цель дисциплины	дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом; – формировании представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – формировании представления о возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ российского архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б.О.20 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
2	Цель дисциплины	изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении, а также изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основных принципов работы с электронными документами и управленческой информацией; – привитие навыков научного поиска и оформления результатов своей работы; – освоении современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности и ведения электронного архива; – знакомстве и умении применять специализированные информационные технологии и программные средства, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении и архивном деле.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах –108
6	Разработчики	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О. 21 Социология
2	Цель дисциплины	Овладение студентами теоретическими и эмпирическими знаниями, необходимыми для анализа социокультурных проблем, умение активно ими пользоваться и применять для решения конкретных задач в практической и профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - формировании представления о социуме, как многообразия механизмов самоорганизации людей, взаимодействии индивидов; как сложной системы социокультурных связей и отношений; - раскрытии проблемного поля современной социологии; - обретении социологического видения социальной реальности, понимании процессов, происходящих в обществе; - овладении умением анализировать важнейшие проблемы социальной жизни; - владении способностью использовать социологические знания, методы социологического исследования в практической деятельности
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1, УК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.22 Культурология
2	Цель дисциплины	целенаправленное формирование гуманистических культурных ориентаций, необходимых как для формирования личности, так и ответственного решения профессиональных задач
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – освоении основных категорий и понятий теории культуры; – изучении наиболее значимых концепций культурологического знания; – овладении студентами достижений мировой и отечественной культуры;

		– осмыслении современного мира как совокупности культурных достижений человеческого сообщества
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.23 Редактирование документов
2	Цель дисциплины	формирование навыков редактирования служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучение специфики редактирования официально- деловых текстов; – формирование навыков редактирования служебных документов; – выработка практических навыков редактирования текстов официально-делового стиля.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.24 Оперативное издание документов
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки документальных публикаций обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ подготовки документальных публикаций; – освоении технологического цикла подготовки публикаций архивных документов; – формировании знаний о типологии документальных публикаций.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ОПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 5 В академических часах – 180
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

Аннотации к рабочим программам дисциплин модуля «Основы военной подготовки»

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.25.01 Безопасность жизнедеятельности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знаний о нормативно допустимых уровнях воздействия негативных факторов на человека и среду обитания.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании представлений о различных опасностях, степени воздействия их на организм человека; – изучении, классификации и систематизации сложных событий, процессов, явлений в области обеспечения безопасности и комфортных условий деятельности человека на всех стадиях его жизненного цикла; – овладении основными мерами по упреждению, локализации и устранению существующих угроз и опасностей; – закреплении и развитии знаний основных терминов курса.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-6, УК-8, УК-9
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Р.Ф. Курмакаев, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.25.02 Физическая культура и спорт
2	Цель дисциплины	формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - понимании роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; - изучении научных и практических основ физической культуры и здорового образа жизни; - формировании мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом; - освоении системы практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и самосовершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре; - обеспечении общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студентов к будущей профессии; - приобретении опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей; - постепенном и последовательном укреплении здоровья, повышении уровня физической работоспособности; - устранении функциональных отклонений и недостатков в физическом развитии, ликвидации остаточных явлений после заболеваний, развитии компенсаторных функций, повышении неспецифической устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды; - развитию основных физических качеств, обучении двигательным навыкам; <p>приобретении знаний и навыков по основам гигиены и самоконтроля</p>

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Власова, профессор каф. физической культуры, доцент

Аннотации к рабочим программам дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.01 Гражданское право
2	Цель дисциплины	формирование общекультурных и профессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления, формирование знаний и умений в области управления.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формирование у студентов понимания гражданско-правовых проблем развития государства, их значимости в социально-экономическом развитии общества, знания структуры и особенностей гражданско-правовой сферы как объекта исследования и управления, базовых концепций и – показателей развития гражданско-правовой области; – формирование представлений о возникновении и эволюции институтов гражданско-правового обеспечения управления в государстве, понимания роли государственной политики, общей направленности преобразований в управлении в период рыночных отношений; – изучение прогнозов, концепций, стратегий, программ и проектов по развитию гражданско-правового регулирования государственного и муниципального управления, овладение технологиями и механизмами их разработки и реализации; – овладение знаниями о механизмах функционирования и развития гражданско-правового регулирования государственного и муниципального управления, о методах исследования, мониторинга и анализа соответствующих процессов; выработка умения применять полученные знания в профессиональном решении задач государственного и муниципального управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е.В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.02 Источниковедение
2	Цель дисциплины	– сформировать у студентов знание об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, историю, теорию и методы извлечения заложенной в них информации.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - изучении основных теоретических аспектов источниковедения, освоении принятого научно- терминологического аппарата; - формировании знаний об основных типах и видах исторических источников, особенностях и закономерностях их возникновения; - овладении методикой исследования исторических источников, выработке навыков их интерпретации, анализа и синтеза; -развитии отношения к историческому источнику как главному условию научности в построении исторических теорий; - выработке умения пользоваться сравнительно- историческим подходом к источникам, относящимся к разным историческим эпохам или функционирующим синхронно в отличающейся культурно- исторической среде; - акцентировании внимания студентов на тех темах учебного курса источниковедения, которые связаны с профилем их будущей профессии; - совершенствовании навыков учебной и научно- исследовательской работы.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; УК-5; ПК-7
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. С. Королев, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.03 Трудовое право
2	Цель дисциплины	способствовать формированию широкого кругозора и правовой культуры специалиста. Знание законов и правовых актов трудового права придает человеку уверенность, позволяет правильно оценивать сложные общественные отношения и самостоятельно принимать оптимальные решения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – знании основ понятийно-категориального аппарата и ключевых положений общей теории трудового права; – развитии способности применять нормы трудового законодательства в профессиональной деятельности; – приобретении практических навыков работы с законами и иными нормативными правовыми актами (т.е. поиск необходимых нормативных актов, соответствующих норм и т.д.); – воспитании потребности в правовом самосовершенствовании личности и постоянном профессиональном развитии.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.04 Информационное право
2	Цель дисциплины	изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы или правового обеспечения информационного общества, существующего в едином информационном пространстве, формируемом на основе процессов информатизации государства и общества

3	Задачи дисциплины:	Изучить содержание основных понятий и основные термины информационной сферы; выяснить роль информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе; определить состав информационного законодательства; изучить содержание основных нормативных правовых актов информационного законодательства; выявить организацию в РФ информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц;
4	Коды формируемых компетенций	УК-2, ПК-2
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания; – правил организации всех этапов работы с источниками информации; – принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации; – определять структуру и методы защиты информации; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; – перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации; – выбирать методы защиты информации; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Е.В. Тищенко, зав. кафедрой истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.05 Административное право
2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных

		нальных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации административно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе административного и административно-процессуального законодательства; – получить первичные навыки по составлению процессуальных документов; – участвовать в разрешении административно-правовых споров; – участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.06 Этика деловых отношений
2	Цель дисциплины	сформировать навыки использования эффективных приёмов взаимодействия в коллективе и самоанализа для повышения уровня общей и профессиональной культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - формировании готовности нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; - изучении основных понятий и правил делового общения, норм речевого этикета, структурных элементов процесса делового общения; - освоении способов и приёмов эффективного делового общения и взаимодействия с коллегами, клиентами, партнёрами организации в зависимости от коммуникативной ситуации; - формировании комплексного представления об этике и профессиональной культуре общения в документоведении и архивоведении.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	М. В. Кустова, доцент кафедры библиечно-информационной деятельности

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.07 Документная лингвистика
2	Цель дисциплины	повысить культуру лингвистического документационного обеспечения делового общения; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа
3	Задачи дисциплины заключаются:	<ul style="list-style-type: none"> - в изучении закономерностей функционирования языка и речи, во взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; - в анализе знаковой основы документных текстов, её изменении в динамических координатах современной официально-

		деловой и научно-технической коммуникации; - в выработке практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля; - в совершенствовании коммуникативных способностей, в выработке собственной системы речевого самосовершенствования; - в содействии формирования открытой для делового общения коммуникативной личности, имеющей высокий рейтинг в системе социальных ценностей
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.08 Менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование у студентов основополагающего представления о коммерческих и некоммерческих, малых и крупных торговых организациях, об эффективном управлении ими; овладение знаниями экономического механизма менеджмента.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении функций и методов управления предприятием; – формировании у студентов понимания сущности и специфичности процессов управления предприятиями; – развитию умений и навыков анализа деятельности предприятия.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2; УК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	М. А. Шицкова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.09 Архивы документов по личному составу
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся системные знания об организации подготовки, передачи и хранения документов по личному составу, умение использовать их в практической работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	развитии умений оформления дел по личному составу и иных документов, сопровождающих передачу и хранение документов в архиве; формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; овладении базовыми понятиями и положениями в области хранения документов по личному составу.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-4; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.10 Организационное проектирование
2	Цель дисциплины	Овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	изучение теоретических и методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления; освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования; выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики; изучение методических основ и практики внедрения инноваций.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-5; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.11 Современная организация государственных учреждений России
2	Цель дисциплины	дать студентам системные знания о новейшем периоде истории российской государственности; познакомить с основными проблемами российского государственного строительства; подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	раскрыть основные особенности становления и устройства государственного аппарата Советской России - СССР (1917-1990), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации; рассмотреть основные итоги советского государственного строительства в России к 1991 г.; рассмотреть устройство и основные тенденции развития государственного аппарата Российской Федерации с 1991 г.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.12 Деловая переписка
2	Цель дисциплины	формирование навыков деловой коммуникации в письменной форме на русском языке при ведении деловой переписки
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании способности к письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при оформлении деловой переписки; – формировании способности к организации, оформлению и ведению деловой переписки организации

4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчики	Н.О. Александрова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.13 Управление документами
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении деятельности по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы; – раскрытии требований к ответственности, политике, процедурам, системам и процессам, связанным с документами организаций; – изучении принципов разработки программ управления документами.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-5, ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.14 Информационное обеспечение управления
2	Цель дисциплины	формирование понимания теоретических, методических и практических проблем разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения процесса и системы управления в условиях традиционных и новых информационных технологий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании представлений об использовании унифицированных систем документации как основных носителей информации; – изучении классификаторов технико-экономической и социальной информации, как стандартного языка формализованного описания данных; – освоении важнейших технологических процессов, связанных с их разработкой и применением.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.15 Организация секретарского обслуживания
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организации секретарского обслуживания, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих документное и бездокументное обслуживание руко-

		водителя
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения секретарского обслуживания и освоение основных требований, предъявляемых к организации секретарской деятельности; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документному и бездокументному обслуживанию руководителя
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	М. В. Кустова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, канд. пед. наук

Аннотации к рабочим программам дисциплин по выбору

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Аналитико-синтетическая обработка документа
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно- нормативной документации, используемой при обработке документов.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 6 В академических часах – 216
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Аналитико-синтетическая переработка информации
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 6 В академических часах – 216
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Офис-менеджмент
---	--	-------------------------------

2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития; – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.02 Информационный менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития; – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.

3	Задачи дисциплины заключаются:	<ul style="list-style-type: none"> – в формировании комплексного представления о возможностях процессов стандартизации; – в освоении комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий; – в овладении технологиями формализации документационных процессов как условия объективации управленческих процедур; – в воспитании исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-5, ПК-6
5	Общая трудоёмкость дисциплины составляет:	в зачётных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.02 Нормативная база документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании комплексного представления о нормативно-правовой базе в области ДОУ; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДОУ.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-5, ПК-6
5	Общая трудоёмкость дисциплины составляет	в зачётных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент; Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы с обращениями граждан
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организации работы с обращениями граждан, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих работу с заявлениями, предложениями и жалобами граждан.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения работы с обращениями граждан и освоение основных требований, предъявляемых к организации работы с обращениями граждан; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации и технологии работы с обращениями граждан.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-11; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоёмкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216

6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент
---	--------------	--

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.02 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, системное представление о роли руководителя в конкретном учреждении, информационном и документационном обеспечении деятельности руководителя.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-11; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.01 Дипломатический протокол и этикет
2	Цель дисциплины	формирование знания теоретических и методических основ дипломатического протокола и этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений государственной протокольной практики, традиций и тенденций работы российской дипломатической службы; – Формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; формировании навыков дипломатического протокола и этикета.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.02 Деловой этикет
2	Цель дисциплины	формирование знания теоретических и методических основ дипломатического протокола и этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений государственной протокольной практики, традиций и тенденций работы российской дипломатической службы; – формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; – формировании навыков дипломатического протокола и этикета.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-4, УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по организационно-распорядительной документации
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 В академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.02 Подготовка управленческих документов
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-3, ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 7 В академических часах – 252
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.01 Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает

		экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2, ПК-2, ПК-6
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры канд. пед. наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.02 Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2, ПК-2, ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.01 Социология управления
2	Цель дисциплины	формирование системы представлений об особенностях организации и проведения социологических исследований, необходимых для повышения эффективности управления деятельностью предприятий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – приобретении практических навыков планирования, организации и проведения социологических исследований в управлении; – формировании умений разработки и применения методик сбора, обработки и анализа социологических данных; – освоении теоретических, методологических и методических основ социологии управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.02 Методика социологических исследований
2	Цель дисциплины	формирование системы представлений об особенностях организации и проведения социологических исследований, необходимых для повышения эффективности управления деятельностью предприятий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	приобретении практических навыков планирования, организации и проведения социологических исследований в управлении; формировании умений разработки и применения методик сбора, обработки и анализа социологических данных; освоении теоретических, методологических и методических основ социологии управления.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1; ПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.09.01 Кадровый менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ кадрового менеджмента, основных проблем в области кадрового менеджмента
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально- психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; формирование способности использовать теоретические знания в области кадрового менеджмента на практике
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.09.02 Управление персоналом
2	Цель дисциплины	познакомить студентов с традициями и современными тенденциями управления персоналом, и с нормативными требованиями управления персоналом
3	Задачи дисциплины заключаются в:	раскрытие теоретических основ управления персоналом; изучение цели и задачи деятельности по управлению персоналом, её границах; формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; повышение общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	ПК-2; ПК-4

5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, канд. пед. наук

Аннотации к рабочим программам факультативных дисциплин

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	ФТД.01 Основы информационной культуры
2	Цель дисциплины	формирование информационной грамотности студентов: – ознакомление с содержанием, структурой и индивидуальными характеристиками информационного пространства вуза, региона, страны; – усвоение ими знаний и умений рационального поиска, отбора, учета анализа, обработки и использования информации разными методами и способами в самых различных источниках; – выработка у студентов поисковых навыков (алгоритмов работы) в электронных каталогах; в универсальных и отраслевых энциклопедиях, словарях, справочниках; в библиографических указателях и базах данных; в реферативных журналах и сборниках; в справочно-правовых системах и электронных ресурсах локального и удаленного доступа.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формировании представлений о теоретических основах информационного общества; – совершенствовании знаний о теоретических основах формирования информационной культуры общества, специалиста; – воспитании культуры оформления исследовательских работ на основе стандартов вуза; – раскрытии технологии работы с отечественными и зарубежными электронными ресурсами локального и удаленного доступа; – применении библиографических, реферативных, полнотекстовых баз данных на всех этапах НИР: поиске, заказе, изучении, анализе, уточнении информации о специальной литературе и оформлении результатов НИР; – обеспечении поиска и изучения, анализа и обзора научной литературы по теме исследования; – обучении правилам библиографического описания электронных документов в целом и их составных частей в библиографических ссылках и списках использованной литературы на основе ГОСТов.
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Бачурина, директор Научной библиотеки Челяб. гос. ин-т культуры

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	ФТД.02 Профессиональная этика
2	Цель дисциплины	Формирование компетенций построения этичного взаимодействия в эффективной командной работе
3	Задачи дисциплины заключаются в:	Освоить и получить навыки применения ключевых принципов

	чаются в:	профессиональной этики в процессе командной деятельности
4	Планируемые результаты обучения по дисциплине	УК-2
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Семенова Е. В., зав. кафедрой социально-культурной деятельности, канд. пед. наук, доцент

5.1.1. Рабочие программы практик размещены на официальном сайте института.

Аннотации рабочих программ практики

Аннотации к рабочим программам практики обязательной части

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.01(У)
2	Вид практики	Учебная
3	Тип практики	Ознакомительная
4	Способ проведения	Стационарная
5	Форма проведения	Путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО
6	Цель практики	приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков; знакомство с областью и видами будущей профессиональной деятельности; формирование первичных навыков научно-исследовательской работы
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; – изучение специфики документационного обеспечения управления и архивной деятельности предприятия; – совершенствование профессионального мышления на основе изучения опыта работы профильной организации; – приобретение умения вести самостоятельный поиск информационного сопровождения в процессе научно-практического изучения современных профессиональных проблем; развитие навыков самостоятельного решения профессиональных задач, связанных с проблематикой выбранного профиля подготовки; – приобретение опыта научно-исследовательской работы в решении профессионально-практических задач.
8	Планируемые результаты освоения	УК-2; УК-6; ПК-3; ПК-4
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
10	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.02(П)
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Научно-исследовательская работа
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы, закрепление навыков исследования объектов профессиональной деятельности.
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – формирование навыков сбора, анализа и обобщения научного материала для выпускной квалификационной работы; – развитие информационно-аналитических навыков в оценке ситуации в области документационного обеспечения управления

		и архивного дела и умения применять их в профессиональной деятельности.
8	Планируемые результаты освоения	УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
10	Разработчик	Н. А. Антипин, зам. директора ОГАЧО, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.03(П)
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Преддипломная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	закрепить и обобщить теоретические знания, показать сформированность практических учений и навыков работы бакалавра документоведения и архивоведения
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию документационного обеспечения управления в учреждении (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.); – изучить и проанализировать системы документации, системы делопроизводства; изучить и проанализировать структуру и функции службы, системы руководства, в целом состояние ДОУ конкретной организации; проектирование унифицированных форм документов; – выявить закономерности изменения объема документооборота и спроектировать его рациональную организацию; разработать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом или ее составных частей; – разработать и внедрить новейшие информационные технологии в организации.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
10	Разработчики	Н. С. Мантурова, зав. отделом аспирантуры и докторантуры, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения канд. пед. наук