

Аннотации рабочих программ дисциплин
 Аннотации к рабочим программам дисциплин обязательной части

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.01 История, философия и методология научного познания
2	Цель дисциплины	Сформировать целостное представление об истории мировой науки, философских и методологических проблемах научного познания, в том числе в отрасли социально-гуманитарных наук.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с основными этапами истории науки, её качественными характеристиками, проблемами, достижениями и перспективами развития; – осуществлении критического анализа проблемных ситуаций в науке на базе системного подхода для понимания возможных перспектив развития науки в целом и наук, обеспечивающих библиотечно-информационную деятельность; – применении эффективных методов по определению стратегических направлений в управлении и развитии сферы профессиональной деятельности.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ОПК-3
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	В. С. Невелева, профессор кафедры философии и культурологи наук, доктор философских наук, профессор

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.02 Правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере культуры
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации в рамках своей профессиональной деятельности правовых норм в области профессиональной деятельности в сфере культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основ российского законодательства в области профессиональной деятельности в сфере культуры; – формировании навыков практической работы с правовыми нормами в области профессиональной деятельности в сфере культуры; – совершенствовании навыков анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в правовой сфере; – развитии умений и навыков при работе со справочными правовыми системами.
4	Планируемые результаты освоения	УК-2; ПК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	Н. С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

1	Индекс и название	Б1.О.03 Деловой иностранный язык
---	--------------------------	---

	дисциплины по учебному плану	
2	Цель дисциплины	Формирование основ коммуникативно-речевой компетенции, необходимой и достаточной для осуществления общения в деловой сфере, овладение навыками чтения, разговорной и письменной речи.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета; – освоении правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников; – ведении деловой документации и переписки на иностранном языке (включая деловую переписку в сети интернет); – совершенствовании навыков решения коммуникативных задач; – формировании навыков чтения; говорения; аудирования и письма; – развитии и расширении кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры.
4	Коды формируемых компетенций	УК-4; УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчик	В. Б. Мещеряков, заведующий кафедрой литературы, русского и иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.04 Педагогика и психология высшей школы
2	Цель дисциплины	Закрепление теоретических знаний и практических навыков для исследовательской, проектной и других видов профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – систематизации знаний теоретических основ современной педагогической и психологической науки; – расширении представления об истории и современном состоянии высшего профессионального образования в России и мире; – совершенствовании профессиональной направленности личности и анализе особенностей профессионального труда преподавателя вуза; – удовлетворении интереса студентов к образованию, закономерностям и особенностям педагогического процесса.
4	Планируемые результаты освоения	УК-3; УК-6; ОПК-2; ОПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
6	Разработчик	Г. Я. Гревцева, профессор кафедры педагогики этнокультурного образования, доктор педагогических наук, профессор

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.05 Информационные технологии в сфере культуры
----------	---	---

	плану	
2	Цель дисциплины	Знакомство студентов с современными информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ) и формирование навыков использования их в профессиональной деятельности в сфере культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формирование знаний в области мировых тенденций и стратегий развития информационного общества, а также «цифровизации» сферы культуры; – формирование умений в осуществлении социальных и профессиональных коммуникаций с использованием возможностей современных информационных технологий; – совершенствование навыков работы с прикладными программными продуктами общего и специального назначения, с сетевыми информационными технологиями и «облачными» сервисами; – формирование навыков использования современных информационных технологий в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки;
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ОПК-4; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчик	А. Б. Кузнецов, доцент кафедры дизайна и компьютерных технологий, к.п.н., доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.06 Современные теоретические проблемы документоведения
2	Цель дисциплины	Сформировать представление о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации в пространстве и во времени, овладеть профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – овладении профессиональными знаниями основных современных проблем документоведения; – понимании сущности процессов, происходящих в области документоведения; – осознании роли и места документоведения в структуре наук и сфер практической деятельности; – формировании знания системы источников в области документоведения; <p>формировании умения корректно использовать опубликованные документы и электронные ресурсы в области документоведения.</p>
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1; ОПК-5; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.07 Современные проблемы архивоведения и архивного дела
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ архивоведения, основных проблем в области архивоведения и архивного дела
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<p>овладение студентами историко-теоретическими знаниями по основным направлениям развития отечественного архивоведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – овладение студентами профессиональными навыками практической работы с различными видами архивных документов; – усвоение студентами основных принципов научной организации документов Архивного фонда РФ; – ознакомление студентов с современными подходами к теоретическим представлениям и методическим нормам архивного дела; – ознакомление студентов с нормативно-методической базой по основным направлениям работы отечественной архивов.
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-1, ОПК-5; ПК-1; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Н. А. Антипин, доцент, канд. ист. наук, заместитель директора Государственного учреждения «Объединенный государственный архив Челябинской области»

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.08 Нормативное регулирование документационных процессов
2	Цель дисциплины	Сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<p>формировании комплексного представления о регулировании документационных процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДОУ
4	Планируемые результаты освоения	ОПК-5; ПК-5
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.О.09 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления 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 органах государственной власти и местного самоуправления; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – изучении состава, порядка разработки, внедрения и применения нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления; – 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 освоения	ПК-2; ПК-3; ПК-4
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
6	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

*Аннотации к рабочим программам дисциплин части,
формируемой участниками образовательных отношений*

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.01 Управление документами: организация и технологии
2	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся представление об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – изучении характеристик, состава, порядка разработки, внедрения и применения документных систем; – изучении методологии проектирования и внедрения документных систем; – характеристике процедур документирования процессов управления документами; – изучении процессов и процедур мониторинга и аудита документных систем; формировании общего уровня профессиональной

		компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля
4	Планируемые результаты освоения	ПК-2, ПК-3; ПК-4; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
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.02 Документирование управленческой деятельности
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 документации, используемой в рамках управленческой деятельности; – изучении теоретических и методических основ подготовки управленческой документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-4
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.В.03 Исследовательская деятельность архивов
2	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ ведения научно-исследовательской деятельности архивов в целях повышения научной обоснованности, эффективности и качества их работы
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении теоретических и методических основ научно-исследовательской работы архивов; – освоении этапов реализации научно-исследовательских разработок в архиве; – формировании навыков организации проведения исследовательской деятельности в архиве.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Н. М. Запекина, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, канд. пед. наук, доцент

Аннотации к рабочим программам дисциплин по выбору

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Государственное управление: услуги и процедуры
2	Цель дисциплины	Формирование знаний о системе государственных и муниципальных услуг и процедурах

3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучение сущности, нормативно-правовой базы государственных и муниципальных услуг и их роли в современном обществе; – ознакомление со структурой, принципами и особенностями организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах; – выработка практических навыков и умений использования информационно-телекоммуникационных технологий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Управление службой документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	Формирование знаний об организации деятельности службы документационного обеспечения управления
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– рассмотреть роль службы документационного обеспечения в процессах управления; – ознакомить студентов с организацией современных служб документационного обеспечения управления в различных организациях; – сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации документооборота; – изучить современные технологии документационного обеспечения управления.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-3; ПК-6
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
6	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Исследование документационных процессов
2	Цель дисциплины	Формирование навыков исследования документационных процессов, знания их методологических основ
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении знаниями методологических основ исследования документационных процессов; – формировании комплекса технологических навыков работы с исследованиями и источниками по документоведению и архивоведению; – формировании умений и навыков представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-2
5	Общая трудоемкость	в зачетных единицах – 3

	дисциплины составляет	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.02.02 Организация и методика документоведческих исследований
2	Цель дисциплины	Формирование навыков организации документационных исследований, знания их методологических основ
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – овладении знаниями методики исследования документационных процессов; – формировании комплекса технологических навыков работы с исследованиями и источниками по документоведению и архивоведению; – формировании умений и навыков представления результатов исследования в форме рефератов, публикаций, научных отчетов.
4	Планируемые результаты освоения	ПК-1; ПК-2
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.03.01 Современные проблемы защиты информации
2	Цель дисциплины	Изучение комплекса современных проблем информационной безопасности и защиты информации
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности; – освоение системных, комплексных методов защиты информации.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.02 Обеспечение сохранности документов
2	Цель дисциплины	Сформировать прочные теоретические знания по вопросам обеспечения сохранности документов, изучить основные методологические аспекты реставрационной науки в процессе ее эволюции, практическое применение новых технологий реставрации и консервации документов
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – умении на практике произвести оценку повреждений документа, составить соответствующую документацию, планировать работы по превентивной или оперативной консервации и реставрации, принимать управленческие решения; – владении новыми информационными технологиями в процессе перевода документов на электронные носители,

		<p>проведения экспертизы подлинности документа, восстановления его информационной целостности с целью обеспечения сохранности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучении новых решений в подборе реставрационных материалов и разработке технологических приемов реставрации документов; – владении умением пользоваться современными приборами контроля температурно-влажностного режима в хранилищах документов, аппаратами для чтения микрофильмов и микрофиш, знать устройство и характер воздействия на документы техники сканирования документов; – владении навыками регистрации состояния сохранности документального наследия, составления реставрационных заданий и паспортов, фотофиксации документов на разных этапах реставрации; – умении анализировать ценность документов при определении первоочередности реставрационного вмешательства и составлении информационно-поисковой базы состояния документальных памятников; – владении законодательной и нормативной базой документационного обеспечения процессов сохранности документов.
4	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
6	Разработчики	Е. В. Тищенко, зав. каф. каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

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; определение и реализация приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – обеспечении студентов знаниями информационного пространства вуза, региона, страны, особенностями его функционирования; – формировании у студентов умений применять знания в учебной и научно-исследовательской деятельности; ориентироваться в электронных каталогах, электронных образовательных ресурсах и электронных библиотеках; самостоятельно оформлять библиографическую часть научной работы; – овладении студентами навыками свободного поиска

		информации, критического анализа и синтеза информации.
4	Коды формируемых компетенций	УК-1
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	И. А. Бачурина, директор Научной библиотеки, Ю. Б. Разина, зав. информационно-библиографическим отделом.

1	Индекс и название дисциплины по учебному плану	ФТД.02 Теория и практика межкультурных коммуникаций
2	Цель дисциплины	Формирование основ лингвокультурологической компетенции, необходимой и достаточной для осуществления межкультурной коммуникации в различных сферах жизни
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– развитии и расширении знаний о теории межкультурной коммуникации для осуществления делового общения; – освоении методов исследования межкультурной коммуникации для выстраивания взаимодействия с представителями различных культур в профессиональном общении.
4	Планируемые результаты освоения	УК-5
5	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
6	Разработчики	Е. А. Селютина, проректор по научной и творческой работе, канд. филолог. наук, доцент

5.4.2. Рабочие программы практик размещены на официальном сайте института.

Аннотации рабочих программ практики
Аннотации к рабочим программам практики части,
формируемой участниками образовательных отношений

1	Индекс и название практики по учебному плану	Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа
2	Вид практики	Учебная
3	Тип практики	Научно-исследовательская
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций в области научно-исследовательской работы; систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование навыков сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки оригинальных научных предложений и идей, навыков самостоятельной научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения
7	Задачи практики	– осуществление самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения;

		<ul style="list-style-type: none"> – разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом; – сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках; – подготовка научных публикаций; – реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований; <p>– подготовка отчетов по научно-исследовательской работе.</p>
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; ПК-1; ПК-2
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 12 в академических часах – 432
10	Разработчики	Н. О. Александрова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. ист. наук, доцент

1	Индекс и название практики по учебному плану	Б2.В.02(П) Проектная
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Проектная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Формирование способностей проектирования систем документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – изучить основы проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации; – изучить методику планирования и руководства построением единой системы управления документацией и архивного хранения документов в конкретной организации; – сформировать навыки проектирования системы документации и эффективной системы ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-2; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 15 в академических часах – 540
10	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук, доцент

1	Индекс и название практики по учебному плану	Б2.В.03(П) Преддипломная практика
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Преддипломная
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Непрерывно
6	Цель практики	Комплексное формирование профессиональных компетенций; закрепление знаний, полученных в процессе освоения теоретических курсов, их практическое применение и формирование опыта

		самостоятельной профессиональной деятельности в производственных условиях в области документационного обеспечения управления и архивного дела
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с направлениями деятельности и организационно-функциональной структурой профильной организации; – изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию документационного обеспечения управления в профильной организации (уставы, положения, инструкции по делопроизводству, должностные инструкции, правила, регламенты и т.п.); – изучение и анализ системы документации, системы делопроизводства; – проектирование унифицированных форм документов; – выявление закономерностей изменения объема документооборота и проектирование его рациональной организации; – разработка проектных решений по совершенствованию ДОУ в целом или ее составных частей.
8	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
9	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 21 в академических часах – 756
10	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент каф. истории, музеологии и документоведения, канд. пед. наук