

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Глазовский государственный педагогический институт имени В.Г. Короленко»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании ученого совета института

Протокол от 30.08.2020 № 9

Ректор ГГПИ

Я.А. Чировская-Назарова

Приказ № _____ от 30.08.2020



**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН,
ПРАКТИК, ГИА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень основной профессиональной
образовательной программы

Бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и
архивоведение

Форма обучения

Очная

Глазов 2020

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

История

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

1. История в системе социально-гуманитарных наук. Теория и методология исторической науки.
2. Формирование государственности у восточных славян. Особенности политического и социально-экономического развития русских земель в IX–XIII веках.
3. Этапы становления и специфика формирования единого российского государства (конец XIII–XVII век).
4. Российская империя в XVIII веке.
5. Российская империя во второй половине XIX – начале XX века: на пути к индустриальному обществу.
6. Революционный процесс в России в начале XX века.
7. Советский период отечественной истории (октябрь 1917 – начало 1990-х годов).
8. Постсоветская Россия: становление и развитие новой российской государственности. Россия в контексте мировых проблем конца XX – начала XXI века.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- сущность, формы, функции исторического знания;
- источники и методы изучения истории;
- особенности, движущие силы и закономерности исторического процесса;
- этапы исторического развития России, причинно-следственные связи в развитии российского общества и государства;
- основные события отечественной истории, важнейшие даты, имена исторических деятелей и их роль в развитии российского общества и государства;
- место и роль России в истории человечества и в современном мире.

• **Уметь:**

- находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию, полученную из различных источников;
- проводить исторический анализ событий, анализировать и оценивать социальную информацию, использовать методы научного познания в профессиональной области;
- самостоятельно анализировать научную и публицистическую литературу по социогуманитарной проблематике;
- сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей;
- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому.

• **Владеть:**

- навыками публичной речи, аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений;
- навыками критического восприятия информации;
- навыками граждански и политически взвешенного поведения, корректировки своих политических взглядов и действий.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Философия

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

- Раздел 1. Философия и способы ее определения
- Раздел 2. Философская онтология
- Раздел 3. Социальная философия и философия истории
- Раздел 4. Философская антропология
- Раздел 5. Теория познания

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенция (и) обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.

• **Уметь:** формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.

• **Владеть:** навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.

Демонстрировать способность и готовность к диалогу и восприятию альтернатив, участию в дискуссиях по проблемам общественного и мировоззренческого характера.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в базовую часть ОП.

Изучению дисциплины предшествует курс иностранного языка в средней школе.

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы: языковая, коммуникативная и социо-культурная компетенции на пороговом уровне.

Программа дисциплины построена на модульном принципе, в ней выделены разделы первого курса обучения (1 и 2 семестры):

Модуль 1: Selection of students for academic mobility.

Модуль 2: Studying abroad.

И второго курса обучения (3 и 4 семестры):

Модуль 3: Secretarial, Effectivetelephoning.

Модуль 4: Socializing in English. Officialpapers.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:** основные языковые средства, изучаемые в рамках первого, второго, третьего и четвертого модулей;

• **Уметь:** решать коммуникативные задачи повседневного межличностного общения в рамках пройденных тем, вести деловую переписку; воспринимать на слух высказывания по профессиональным темам; использовать отраслевые словари и справочники на английском языке;

• **Владеть:** стратегиями чтения для извлечения информации, основами деловой переписки, лексикой и фразеологией, отражающей основные направления специальности студента; хорошо структурированным словарем, охватывающим базовую лексику общего языка, лексику,

представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности.

Изучение дисциплины «Иностранный язык» позволит сформировать компетенцию обучающегося (результат освоения образовательной программы) **ОК-5** Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Русский язык и культура речи

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

Раздел 1

Тема 1. Предмет и задачи, основные понятия курса «Культура речи»

Тема 2. Орфоэпические нормы и культура речи русского языка

Тема 3. Реализация морфологических и синтаксических норм в контексте речевой культуры

Раздел 2

Тема 4. Точность, ясность, логичность как важнейшие требования культуры речи

Раздел 3.

Тема 5. Система функциональных стилей русского языка

Раздел 4.

Тема 6. Выразительность русской речи.

Тема 7. Уместность речи. Речевой этикет

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий

Компетенция обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и специализации личности;
- **Уметь:** подготовить публичное выступление, осуществить отбор адекватных языковых средств для каждой речевой ситуации;
- **Владеть:** способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономика

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Программа дисциплины построена модульно, в ней выделены разделы:

1. Общие проблемы развития экономики,
2. Спонтанный рыночный порядок;
3. Производство, рынки факторов производства, несовершенная конкуренция;
4. Основы макроэкономики.

Курс имеет практическую часть в виде семинарских занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать и понимать:** общие проблемы социально-экономического развития, рыночный экономический порядок и роль рынка в общественном процессе, причины неосуществимости социализма, роль государства в экономике.
- **Уметь:** анализировать рыночную ситуацию и экономическую динамику, факторы формирования доходов, причины и последствия безработицы, инфляции.
- **Владеть:** навыками самостоятельного получения экономической информации: пониманием причин и последствий тех или иных решений ветвей власти, обсуждаемых законопроектов, границ и возможностей экономической политики государства.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Регионоведение

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Изучение дисциплины начинается одновременно с изучением дисциплин: «История», «История государственных учреждений России».

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин: «Философия», «Документоведение», «История национальной государственности Удмуртии», «Экономика», «Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «Административное

право», «Трудовое право», «Государственная и муниципальная служба», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы».

Программа курса построена блочно-модульно.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Теоретико-методологические аспекты регионоведения.
2. Исторический аспект регионального развития России.
3. Региональная структура Российской Федерации.
4. Современный российский регионализм.
5. Локальный аспект российского регионализма.
6. Мировое сообщество как результат глобализации международных отношений.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основные термины и категории, принципы и классификацию регионов; региональную структуру России; этапы, особенности и результаты социально-экономического и социокультурного развития регионов России и сопредельных государств; основные регионоведческие и историко-краеведческие центры региона; теоретические основы регионоведения; нормативно-правовое обеспечение региональной политики.
- **Уметь:** понимать, критически анализировать и излагать информацию регионоведческого характера; ориентироваться в регионоведческой источниковой базе и историографии; анализировать труды по отечественной регионалистике с точки зрения не только конкретного содержания, но и концептуальных установок; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах.
- **Владеть:** навыками работы с учебной литературой; навыками работы с различными источниками информации; навыками работы с нормативными правовыми актами; способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; навыками регионоведческого анализа; навыками использования карт, компьютерной техники и информационных технологий.

Изучение дисциплины «Регионоведение» позволит сформировать компетенцию обучающегося (результат освоения образовательной программы): **ОК-3:** способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Математика

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Введение.

1. Математика: исторический экскурс.
2. Теоретическая математика и философия: философско-исторический экскурс.
3. Непрерывность и бесконечность. Понятие об инфинитезимальных методах. Интегральное и дифференциальное исчисление.
4. Элементы теории множеств. Бесконечные множества и пространства дробной размерности.
5. Геометрические преобразования. Инвариантность. Симметрия в геометрии, физике и искусстве.
6. Проективная геометрия. Математика и живопись.
7. Истина в математике.
8. Элементы теории вероятностей и математической статистики.
9. Основные понятия математической логики.
10. Основы теории систем и системный подход как общий метод исследования объектов.
11. Математическое обоснование решений.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемая в результате освоения дисциплины

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **Знать:** содержание и развитие таких фундаментальных категорий математического мышления как, например, количество, пространство, бесконечность, функция; иметь представление о математическом мышлении, индукции и дедукции в математике, месте математики в системе научного и философского знания;
- **Уметь:** решать простые задачи теоретической арифметики, алгебры, геометрии, теории вероятностей, комбинаторики и математической статистики, математической логики;
- **Владеть:** основными понятиями теории множеств, математической логики, теории вероятностей и математической статистики, их применением в математическом моделировании.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Тема 1: Введение в комплексную дисциплину изучающую системы переработки информации

Тема 2: Понятие информации. Виды информации. Свойства и качество информации.

Тема 3: Классификация и кодирование информации

Тема 4: Информационный ресурс и его особенности.

Тема 5: Методы и модели оценки количества информации. Алгоритмы, исполнители, свойства алгоритмов. Виды представления алгоритмов. ГОСТ 19.701-90

Тема 6: Система счисления. Арифметические и логические основы работы ЭВМ.

Тема 7: Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и хранения информации.

Тема 8: Обработка информации. Представление текстовой информации. Представление графической и звуковой информации.

Тема 9: Методы архивации. Архиваторы. Алгоритмы архивации, типы архивов.

Тема 10: Технические средства реализации информационных процессов.

Тема 11: Организация данных в ЭВМ.

Тема 12: Основные понятия программирования. Языки программирования. Современное состояние. Алфавит языка программирования. Структура программы. –

Тема 13: Вычислительные сети. Классификация. Основные понятия. Программные и аппаратные средства вычислительных сетей

Тема 14: ПО. Классификация, функции ПО.

Тема 15: Искусственный интеллект. Определения и понятия

Тема 16: Общая характеристика экспертной системы.

Тема 17: Обобщенная структура ЭС. Основные понятия

Тема 18: Элементы информационных технологий. Программирование с использованием HTML. Интернет. Назначение, структура, основные услуги.

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении

библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основные понятия информатики; методы работы с процедурной информацией; методы и средства передачи данных; структуру персонального компьютера; программное обеспечение персонального компьютера; назначение и возможности текстового редактора MS Word; назначение и возможности электронной таблицы MS Excel.
- **Уметь:** переводить целые числа из одной системы счисления в другую; выполнять арифметические действия над числами, записанными в двоичной системе счисления; работать в операционной системе Windows; использовать стандартные программы Windows; создавать сложные документы в текстовом редакторе Word; создавать, редактировать и форматировать табличные документы и обрабатывать табличные данные в Excel.
- **Владеть:** программным инструментарием компьютерной информационной технологии для работы на локальном компьютере и при подключении его к сети; с документами и текстами; с данными, представленными в табличной форме; с базами данных.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Концепции современного естествознания

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

- философско-исторические аспекты естествознания;
- физические аспекты естествознания;
- принципы построения и состояния вещества;
- методы изучения естественных наук;
- фундаментальные понятия в естествознании;

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

ОК – 7 Способность к самоорганизации и самообразованию.

В результате освоения дисциплин обучающийся должен:

- понять причину отчуждения гуманитарного и естественнонаучного компонентов культуры и необходимость их воссоединения на основе целостного взгляда на мир;
- осознать задачи и возможности современного научного метода
- усвоить сущность ограниченного числа фундаментальных законов природы, составляющих каркас современной физики, химии, биологии;

- получить представление о физической картине мира как основе целостности и многообразия природы;
- осознать проблемы экологии и общества в их связи с основными концепциями и законами естествознания;
- сформировать представление о революциях в естествознании и смене научных представлений о ключевых этапах развития естествознания.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

1. Введение
2. Классификация информации и информационных технологий
3. Технологии ввода информации в коммуникативный процесс
4. Технология организации и поддержки компьютерных сетей
5. Информационные технологии передачи информации
6. Технологии аналитической обработки информации
7. Технология организации информационно-справочных систем
8. Демонстрационные (мульти-медиа) средства
9. Специализированные информационные технологии
10. Технологии хранения информации
11. Методы расчета технико-экономической эффективности и обоснование выбора программно-технических средств
12. Направления развития информационных технологий в современном обществе

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных работ

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).

Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,

переработки информации (ОК-10)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций;
- виды информационных технологий;
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
- принципы организации работ с применением информационных технологий.

• **Уметь:** организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;

• **Владеть:** навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Раздел 1. Назначение курса, источники и литература

Раздел 2. Документ, его функции и способы документирования

Тема 1 Понятия «информация» и «документ»

Тема 2 Функции документов

Тема 3. Способы документирования

Тема 4. Материальные носители информации

Раздел 3 Свойства и признаки документа

Тема 1. Свойства документа и документной информации

Тема 2. Оригинальность документа

Тема 3. Копийность документа

Тема 4. Подлинность документа

Раздел 4. Структура документа

Тема 1. Формуляр документа и его составные части

Тема 2. Формуляр современного управленческого документа

Тема 3. Текст документа

Тема 4. Унификация текста документа

Раздел 5. Системы документации

Раздел 6. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Тема 1. Распорядительные документы

Тема 2. Организационные документы

Тема 3. Информационно-справочные документы

Раздел 7. Совершенствование документационных процессов

Тема 1. Регламентация процессов документообразования

Тема 2. Использование новых технологий в документировании

Раздел 8. Комплексы документов

Раздел 9. Научно-историческая и практическая ценность документа

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-25);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**
 - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления
- **Уметь:**

- самостоятельно работать с различными источниками информации
- анализировать ценность документов с целью их хранения
- **Владеть:**
 - профессиональными знаниями основных проблем документоведения
 - основными проблемами в области документоведения
 - правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
 - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасность жизнедеятельности

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

1. Введение в безопасность. Основные понятия и определения.
2. Человек и техносфера.
3. Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды обитания.
4. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов природного, антропогенного и техногенного происхождения.
5. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека.
6. Психофизиологические и эргономические основы безопасности.
7. Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации.
8. Управление безопасностью жизнедеятельности.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, способы применения современных средств поражения и основные меры по ликвидации их последствий;
- **Уметь:** использовать эти знания в профессиональной работе, знать основные угрозы, сопряженные с исполнением профессиональной деятельности, уметь им противостоять;

- **Владеть:** законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности; способами и технологиями защиты в чрезвычайных ситуациях; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; навыками рационализации профессиональной деятельности с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Гражданское право

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Раздел I. Введение в гражданское право

Тема 1 Гражданское право как отрасль права

Тема 2 Источники гражданского права

Раздел II. Гражданское правоотношение

Тема 1 Понятие и виды гражданских правоотношений

Тема 2 Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений

Тема 3 Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений

Тема 4 Публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений

Тема 5 Объекты гражданских правоотношений

Тема 6 Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений

Раздел III. Осуществление и защита гражданских прав

Тема 1 Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей

Тема 2 Представительство в гражданском праве

Тема 3 Защита гражданских прав

Тема 4 Гражданско-правовая ответственность

Тема 5 Сроки в гражданском праве

Раздел IV. Право собственности и иные вещные права

Тема 1 Общие положения о праве собственности и иных вещных правах

Тема 2 Право общей собственности

Тема 3 Защита вещных прав

Раздел V. Общие положения об обязательствах и договорах.

Тема 1 Понятие, виды и исполнение обязательств

Тема 2 Гражданско-правовой договор

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

**Компетенция обучающегося,
формируемая в результате освоения дисциплины**

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- общепрофессиональные теоретические и практические основы гражданского права, а именно:
- основные понятия гражданского права; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; виды гражданско-правовой ответственности; способы защиты прав и интересов субъектов гражданского права; способы обеспечения обязательств.

• **Уметь:**

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплине, а именно:
- самостоятельно работать с литературой, источниками; реально оценивать конкретные жизненные ситуации; определять содержание гражданско-правовых договоров, порядок их заключения и расторжения.

• **Владеть:**

- общепрофессиональными знаниями теории и практики по гражданскому праву, а именно:
- основными понятиями в сфере гражданско-правовых общественных отношений; теоретическими представлениями обо всех институтах гражданского права.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Источникведение

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

1. **Раздел 1 Источникведение: История. Теория. Метод**
 - 1.1. Тема 1. Теоретические основы источникведения
 - 1.2. Тема 2. Основные этапы развития науки источникведения
 - 1.3. Тема 3. Понятие источника в источникведении. Метод

2. **Раздел 2 Источники Российской истории XI – начала XIX вв.**

- 2.1. Тема 4 Письменные источники Древней Руси
- 2.2. Тема 5 Законодательные источники древней Руси и России XIV-XVII вв.
- 2.3. Тема 6 Актовые материалы дореволюционной России (X-XVII вв)
- 2.4. Тема 7 Материалы делопроизводства дореволюционной России (XV- XVII вв)
- 2.5. Тема 8. Документы административного делопроизводства . (XVI XXVIII вв)
- 2.6. Тема 9. Российское законодательство нового времени (XVIII- XIX)
- 2.7. Тема 10 Эволюция формы делопроизводственных источников в России XIX в.
- 2.8. Тема 11. Организация правительственной и ведомственной статистики XIX в.
- 2.9. Тема 12. Периодическая печать (XVIII –XIX вв).

3. **Раздел 3 Источники Российской истории новейшего времени и современной России (конца XIX-начXXI в)**

- 3.1. Тема 13 Документы законодательных органов государственной власти XX в.
- 3.2. Тема 14 Акты органов местного самоуправления и муниципальных исполнительных органов РФ XX в.
- 3.3. Тема 15. Документы общественных и политических объединений XX-начXXI в.
- 3.4. Тема 16 Статистические источники XX в.
- 3.5. Тема 17. Социальная статистика XX в.
- 3.6. Тема 18 Источники личного характера XX- начXXI в.
- 3.7. Тема 19. Источники личного характера XX – начала XXI вв.
- 3.8. Тема 20 Массовые источники и компьютеризация исторических исследований

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать**

- основы теории источниковедения;
- основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания;
- типологию и классификацию источников и их комплексов;

- закономерности эволюции и взаимосвязей разного вида источников;
- основы метода источниковедческого исследования, анализа и синтеза источников.

- **Уметь**

- выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников;
- определять их типологическую принадлежность;
- проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников;
- интерпретировать полученную информацию.

- **Владеть**

- навыками проведения источниковедческого исследования;
- навыками изучения проблемы происхождения источников,
- методами установления автора и изучения проблемы авторства, обстоятельств создания источников и бытования их в культуре,
- методами анализа содержания и интерпретации выявленной информации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация государственных учреждений России

Место дисциплины в структуре ОП

Принципы построения курса:

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

Введение

Раздел 1. Становление новой системы организации государственной власти России 1990-1993 гг.

Раздел 2. Институт Президентства Российской Федерации

Раздел 3. Федеральное Собрание Российской Федерации

Раздел 4. Органы исполнительной власти Российской Федерации

Раздел 5. Судебная система Российской Федерации

Раздел 6. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемая в результате освоения дисциплины

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе;

- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;
- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;
- компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций;
- основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.);
- виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;
- информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;
- официальные источники публикации документов органов государственной власти

• **Уметь:**

- работать с официальными документами органов государственной власти;
- работать с правовыми базами данных;
- работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти;
- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

• **Владеть:**

- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации;
- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Изучению курса предшествуют следующие дисциплины: философия, история национальной государственности Удмуртии, документоведение, информационные технологии, история, источниковедение.

Для успешного освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы профессиональные компетенции:

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ПК-33 – знание основ трудового законодательства;

ПК-34 - соблюдение правил и норм охраны труда на пороговом уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплин: государственная и муниципальная служба, организация государственных учреждений России, машинопись, организация и технология документационного обеспечения управления, стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-36 – знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.

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

Раздел 1

1.1. Понятие, предмет, метод и система трудового права.

1.2. Правоотношения в сфере труда.

Раздел 2

2.1. Трудовой договор.

2.2. Рабочее время.

2.3. Время отдыха.

2.4. Оплата и нормирование труда.

2.5. Трудовая дисциплина.

2.6. Материальная ответственность сторон трудового договора.

2.7. Защита трудовых прав и свобод.

Раздел 3

3.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ПК-33 – знание основ трудового законодательства;

ПК-34 - соблюдение правил и норм охраны труда на пороговом уровне;

ПК-36 – знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.

В результате освоения дисциплины Трудовое право обучающийся должен:

- **Знать:**

- толкование различных правовых актов в сфере регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

- **Уметь:**

- применять нормативные правовые акты по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;

- обеспечивать соблюдение трудового законодательства субъектами права.

• **Владеть:**

- навыками подготовки юридических, в том числе кадровых документов;

- правовой терминологией трудового права.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технология документационного обеспечения управления

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Программа курса построена линейно-хронологически, в ней выделены разделы:

Раздел 1. Роль, значение и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Раздел 2 Служба документационного обеспечения управления

Раздел 3 Организация документооборота

Раздел 4 Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Раздел 5 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Раздел 6. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Курс имеет практическую часть в виде практических и лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемая в результате освоения дисциплины

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

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления;
- правила организации всех этапов работы с документами.

• **Уметь:**

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления;

• **Владеть:**

- методами оптимизации документопотоков;
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное право

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Понятие управления. Государственное управление.
2. Понятие, предмет, метод, система административного права. Место административного права в правовой системе РФ.
3. Административно-правовые нормы и отношения.
4. Субъекты административного права.
5. Административное принуждение.
6. Административная ответственность.
7. Административные наказания.
8. Производство по делам об административных правонарушениях.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемая в результате освоения дисциплины

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- место и роль административного права в системе отраслей российского права;
- определить правовой статус органов государственного управления в процессе реализации административно-правовых отношений;
- определить правовой статус граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства в системе административно-правовых отношений;
- определить понятие административного правонарушения и роль субъектов административной юрисдикции при решении вопроса о привлечении правонарушителя к административной ответственности.

• **Уметь:**

- применять административно-правовых норм в процессе правового регулирования административно-правовых отношений;
- решать конкретные вопросы, касающиеся осуществления управленческой деятельности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Тема 1 Введение

Тема 2 Организация документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Тема 3 Экспертиза ценности документов и комплектование архивов

Тема 4 Обеспечение сохранности и учет документов в архивах

Тема 5 Система научно-справочного аппарата к архивным документам

Тема 6 Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации

Тема 7 Археографическая обработка и публикация документов

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемая в результате освоения дисциплины

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

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, её объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.
- **Уметь:** применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования, применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.
- **Владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном деле, и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов:

Раздел 1. Основы организации информационных технологий.

Раздел 2. Системы автоматизации ДООУ

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства;
- технологии создания, хранения, обновления документов;
- windows-приложения для реализации комплексных задач делопроизводства (специализированные и общего назначения)
- возможности практической реализации типовых задач делопроизводства
- модели коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных ИС
- возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС
- возможности использования документальных баз данных в управлении
- основы эффективной работы с современными документальными ИС

- основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного

• **Уметь:**

- пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем и области их применений;

- строить модель предметной области;

- осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных систем

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационная безопасность и защита информации

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в Базовую часть ОП.

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

Раздел 1 Информационная безопасность в системе национальной безопасности РФ

Раздел 2. Информация. Классификация информации.

Раздел 3. Особенности системы защиты информации конфиденциальной информации

Раздел 4. Методы, способы и средства защиты информации

Курс имеет практическую часть в виде практических и лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

- владение методами защиты информации (ПК-17);

- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- действующее законодательство РФ в информационной сфере;

- государственную политику в сфере обеспечения информационной безопасности;

- принципы применения методов обеспечения информационной безопасности;

- общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации.

• **Уметь:**

- применять законы и другие нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности;

- выявлять угрозы конфиденциальности, целостности, доступности информации;
- проводить анализ информации с целью подготовки принятия решений по обеспечению информационной безопасности;
- разрабатывать документы организационно-распорядительного характера, регламентирующие работу по обеспечению информационной безопасности;
- анализировать работу персонала с защищаемой информацией.
- определять информационную инфраструктуру и информационные ресурсы организации, подлежащие защите;
- **Владеть:**
 - понятийным аппаратом в сфере информационной безопасности;
 - общепрофессиональными знаниями теории и методики информационной безопасности и защиты информации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура и спорт

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Физическая культура и спорт» является базовой частью образовательной программы. Полученные знания закладывают представления о структуре физкультурно-спортивной деятельности, об основных закономерностях физического развития человека, механизмах физиологических процессов организма. Знание основ рекреационной физической культуры дает возможность бакалавру грамотно организовать учебный и трудовой процесс, поддерживать высокий уровень физических кондиций и работоспособность.

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения элективных курсов по физической культуре и спорту.

Компетенции обучающегося, формируемые

в результате освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

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

В результате освоения базовой части цикла обучающийся должен:

- **Знать:**
 - влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;
 - способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;

- правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.
- **Уметь:**
 - выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и лечебной физической культуры,
 - выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
 - преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
 - выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
 - осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.
- **Владеть:**
 - знаниями основ физической культуры и здорового образа жизни;
 - системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств, самоопределение в физической культуре;
 - навыками техники двигательных действий программных видов физкультурно-спортивной деятельности и оценки результатов по итогам циклов технологии преподавания;
 - методикой самостоятельных занятий физической культурой и спортом;
 - методами самоконтроля за состоянием своего организма.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы теории права

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Изучению дисциплины предшествуют общеобразовательная подготовка в школе по курсам «История» и «Обществознание». Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплин Гражданское право, Трудовое право, Административное право, Архивное право, Информационное право - базовой части и дисциплин правовой направленности вариативной части ОП.

Программа курса построена линейно-хронологически.

В курсе выделено несколько тем: Предмет и методология теории государства и права. Понятие права. Принципы и функции права. Право в системе социально-нормативного регулирования. Норма права. Формы (источники) права. Правотворчество. Систематизация права. Система права и система законодательства. Правовые отношения Реализация права. Толкование

права. Правонарушение и юридическая ответственность. Понятие, функции и формы государства. Механизм государства.

Курс имеет практическую часть в виде семинарских занятий; анализа действующего законодательства.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОК - 4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** природу, сущность и функции государства и права; формы государства и права; механизм государства; систему права; механизм и средства правового регулирования, реализации и применения права; особенности государственного и правового развития России
- **Уметь:** оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и применять правовые нормы
- **Владеть:** юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых и политических явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Социолингвистика и теория речевой коммуникации

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно. В ней выделены разделы: «Социолингвистика как наука», «Язык и власть», «Язык и культура», «Язык и возраст. Гендер», «Коммуникация и ее виды», «Эффективное общение», «Публичная речь и ее особенности».

Курс имеет практическую часть в виде практических и семинарских занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** базовые понятия социолингвистики; основы ораторской деятельности.
- **Уметь:** описывать речевую ситуацию в многообразии ее социолингвистических признаков (коммуникативный и социальный статус адресата и адресанта, код, тема, обстановка и т. д.);

разрабатывать стратегию, тактику и технику ведения бесед, переговоров в зависимости от личных качеств и особенностей собеседников.

- **Владеть:** основными методиками проведения социолингвистических исследований; навыками составления публичного выступления с учетом специфики аудитории; навыками ведения дискуссии, спора, полемики с оппонентами.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

Изучению курса предшествуют следующие дисциплины «Трудовое право», «Административное право», «Гражданское право».

Для успешного освоения курса должна быть сформирована общепрофессиональная компетенция «Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)» на пороговом уровне.

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин «Организация государственных учреждений России», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» базовой части ОП «Документоведение и архивоведение».

Программа курса построена блочно-модульно.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Модуль I.

Раздел 1. Основы государственной и муниципальной службы.

Тема 1.1. Понятие и виды государственной службы.

Тема 1.2. История регулирования труда государственных служащих в РФ.

Тема 1.3. Правовые источники государственной службы в РФ.

Раздел 2. Особенности правового регулирования труда государственной гражданской службы в том числе:

Тема 2.1. Понятие, принципы и виды государственной гражданской службы.

Тема 2.2. Государственные гражданские должности, их классификация.

Тема 2.3. Правовой статус государственного служащего.

Тема 2.4. Правовое регулирование поступления на государственную службу.

Тема 2.5. Правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы.

Модуль II.

Тема 2.6. Служебная дисциплина особенности ответственности государственных гражданских служащих за ее соблюдение.

Тема 2.7. Особенности правового регулирования прекращения государственной гражданской службы.

Тема 2.8. Особенности рассмотрения индивидуальных споров государственных гражданских служащих.

Тема 2.9. Кадровая работа на государственной гражданской службе.

Тема 2.10. Социальные и иные виды гарантий государственных гражданских служащих.

Раздел 3. Особенности правового регулирования труда иных видов службы.

Тема 3.1. Особенности правового регулирования государственной правоохранительной службы.

Тема 3.2. Особенности правового регулирования государственной военной службы.

Тема 3.3. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Раздел 4. Правовое регулирование государственной службы зарубежных стран.

Тема 4.1 Правовое регулирование государственной службы зарубежных стран.

Курс имеет практическую часть в виде практических (семинарских) занятий.

Компетенция обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

«Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)»

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основы российской законодательства, определяющего принципы построения системы государственной службы и ее отдельных видов; сущность и направления современных преобразований публичной службы в различных странах, а также необходимость и цели реформы государственной и муниципальной службы, проводимой в РФ; правовой статус государственного и муниципального служащего; порядок прохождения службы.
- **Уметь:** использовать в практической деятельности правовые знания, анализировать и составлять основные правовые акты и осуществлять правовую оценку информации, используемых в профессиональной деятельности, предпринимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав; ориентироваться в государственно-служебном законодательстве Российской Федерации и подзаконных актах по вопросам государственной службы, правовых основах муниципальной службы, а также в практике функционирования государственной службы и муниципальной службы.
- **Владеть:** навыками поиска нормативной правовой информации, необходимой для профессиональной деятельности; навыками использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Удмуртский язык в межкультурной коммуникации

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в базовую часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Удмуртский язык в системе финно-угорских языков
2. Об этнонимах удмуртов. Общая характеристика удмуртского языка.
3. Первые печатные книги на удмуртском языке.
4. Периодические издания на удмуртском языке
5. Известные писатели Удмуртии
6. Известные поэты Удмуртии
7. Известные художники Удмуртии
8. Известные музыканты и певцы Удмуртии
9. Религиозные верования удмуртов
10. Народные праздники удмуртов
11. О некоторых чертах этнической психологии удмуртов
12. О государственной символике Удмуртской Республики

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

– историческое наследие и культурные традиции, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

• Уметь:

– уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные различия;

• Владеть:

- навыками уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные различия в своей профессиональной деятельности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в базовую часть ОП.

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

- общеметодологические основы управления,
- история развития управленческой мысли,
- функции управления,
- управленческие решения.

Курс имеет практическую часть в виде семинарских и практических занятий. Методика преподавания курса строится на сочетании лекций и практических занятий с использованием активных методов обучения, «деловых игр», моделирования конкретных управленческих ситуаций.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основные понятия менеджмента, концепции менеджмента, функции и методы менеджмента, основные принципы менеджмента; эволюцию развития отечественного и зарубежного менеджмента, формирование стратегических и тактических планы; организационные отношения в системе менеджмента; формы и организации системы управления в социально-экономических системах мотивационный механизм менеджмента; методологические основы науки управления; инфраструктуру, социофакторы и этику менеджмента; механизм и способы моделирования ситуации и разработки управленческих решений;
- **Уметь:** определять систему целей организации (фирмы, отдела), формировать стратегию и тактику их реализации; с системных позиций проводить анализ и синтез системы управления; уметь осуществлять многокритериальную оптимизацию управленческих решений, применять экономико-математические методы, экспертные оценки, современную управленческую оргтехнику.
- **Владеть:** владеть методами системного проектирования; применять организационные, графические и математические модели и вычислительную технику для моделирования и оптимизации управления различными организационными объектами; владеть методами активного воздействия на социально-психологический климат в коллективе, владеть элементами культуры

управленческого труда, документалистики; разрабатывать и обосновывать различные управленческие решения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура и спорт (элективные дисциплины)

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Физическая культура и спорт» является базовой частью образовательной программы. Полученные знания закладывают представления о структуре физкультурно-спортивной деятельности, об основных закономерностях физического развития человека, механизмах физиологических процессов организма. Знание основ рекреационной физической культуры дает бакалавру грамотно организовать учебный и трудовой процесс, поддерживать высокий уровень физических кондиций и работоспособность.

Практические занятия для студентов основной и подготовительной группы проводятся в соответствии с рабочими программами по спортивным специализациям фитнес - аэробика, плавание, атлетическая гимнастика, спортивные игры: баскетбол, футбол, волейбол, настольный теннис, легкая атлетика, лыжный спорт и ОФП, разработанными кафедрой физического воспитания. Занятия направлены на оздоровление студентов, совершенствование физических качеств (быстроты, выносливости, силы, гибкости, ловкости), повышение общей физической и специальной подготовки, достижение определенных результатов в группах спортивного совершенствования. Специальные медицинские группы (СМГ) формируются по нозологическим признакам. Недельная нагрузка не менее 4 часов в неделю.

Студенты основной, подготовительной, специальной медицинской группы проходят ежегодно курс общей физической подготовки, место проведения – стадион, сроки проведения – сентябрь, май. Курс специальной подготовки проходит в специализированных залах, сроки проведения – октябрь-декабрь; февраль – апрель. В каникулярное время студенты занимаются самостоятельно. Студенты, освобожденные по объективным причинам от практических занятий на длительный срок, посещают теоретические занятия (2 часа в неделю) и ЛФК (2 часа в неделю).

Компетенции обучающегося, формируемые

в результате освоения дисциплины

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

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

В результате освоения базовой части цикла обучающийся должен:

- **Знать:**

-влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;

- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;

- правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.

• **Уметь:**

-выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и лечебной физической культуры,

-выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;

-преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;

-выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;

-осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.

• **Владеть:**

-знаниями основ физической культуры и здорового образа жизни;

-системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств, самоопределение в физической культуре;

-навыками техники двигательных действий программных видов физкультурно-спортивной деятельности и оценки результатов по итогам циклов технологии преподавания;

-методикой самостоятельных занятий физической культурой и спортом;

-методами самоконтроля за состоянием своего организма.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

История государственных учреждений России

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Изучение курса начинается одновременно с изучением дисциплин «История», «Регионоведение».

Для успешного освоения курса должны быть сформированы компетенции: **ОК-2:** способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин: «Философия», «Документоведение», «История национальной государственности Удмуртии», «Экономика»,

«Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «Административное право», «Трудовое право», «Государственная и муниципальная служба», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы».

Курс адресован также студентам направления подготовки высшего образования – бакалавриат 46.03.02 Документоведение и архивоведение заочной сокращенной формы второго года обучения.

Изучению курса предшествуют следующие дисциплины: «История», «Основы теории государства и права», «Философия», «Документоведение», «История отечественного делопроизводства».

Для успешного освоения курса должны быть сформированы компетенции: **ОК-2:** способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин: «Трудовое право», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы».

Программа курса построена блочно-модульно.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Теоретико-методологические аспекты изучения истории государственных учреждений России.

Государственные учреждения России в эпоху монархий (862–1917).

Исторические формы государственности российских республик новейшего времени и их учреждения.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** место и значение истории государственных учреждений России в системе гуманитарного знания; современные научные представления о процессе возникновения и исторического развития Российского государства; источники историко-правовых знаний и приемы работы с ними; факторы, воздействующие на рост и ослабление геополитической мощи государств; зависимость политических процессов от их пространственного положения, обусловленность политики размерами, экономико-географическими, климатическими и другими природными факторами; главное содержание и тенденции поэтапной эволюции организационного устройства высшего, центрального, местного звеньев аппарата России; основные исторические

факты, даты, события и имена исторических деятелей в сфере государственного управления России.

- **Уметь:** оперировать историко-юридическими понятиями и категориями; находить, анализировать и контекстно обрабатывать информацию, полученную из различных источников; самостоятельно анализировать научную и публицистическую литературу по социогуманитарной проблематике, истории государственных учреждений России; выражать и обосновывать свою позицию на семинарских занятиях и диспутах по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому, формам организации и эволюции государственного аппарата, вкладу народов России и ее представителей в достижения мировой цивилизации; оценивать последствия нарушения и наступления баланса мировых центров силы; анализировать последствия интеграционных и дезинтеграционных процессов в России и ее геополитическом окружении; применять полученные знания для понимания закономерностей развития государственного механизма для использования в процессе правотворчества и научно-исследовательской работы.

- **Владеть:** основами исторического мышления; навыками проведения сравнительного анализа фактов и явлений государственной и общественной жизни на основе историко-правового материала; навыками работы с правовыми актами; навыками использования карт, компьютерной техники и информационных технологий; навыками публичной речи, аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками критического восприятия информации; навыками целенаправленной разработки (авторского литературного оформления) корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты самостоятельного выявления, обобщения и анализа информации об организационном устройстве и деятельности конкретных государственных учреждений; способностью различать основные субъекты геопланетарной активности; способностью проводить сравнительный анализ геополитических теорий, доктрин и стратегий мировых держав и геополитических союзов.

Изучение дисциплины «История государственных учреждений России» позволит сформировать компетенции обучающегося (результат освоения образовательной программы): **ОК-2:** способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Библиография и редактирование текстов

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно. В ней выделены разделы: «Аппарат издания», «Редактирование текстов».

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные правила употребления языковых единиц в соответствии с требованиями стиля и жанра, методы редакторской правки;

Уметь: применять полученные знания при редактировании текстов и составлении библиографических описаний;

Владеть: навыками составления и использования библиографического описания, аннотации, реферата, а также навыками редакторской правки текста.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

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

Раздел 1. История стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Раздел 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации.

Раздел 3. Стандартизация документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Раздел 4. Стандартизация архивного дела в Российской Федерации.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- причины, историю, особенности унификации и стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела;
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;
- влияние научно-технического прогресса на процессы стандартизации ДООУ и архивного дела;
- органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ;
- организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты;
- требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДООУ и архивного дела;
- взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДООУ и архивного дела;
- взаимосвязь российских и международных стандартов ДООУ и архивного дела;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ.

- **Уметь:**

- применять нормы стандартов в ДООУ и архивном деле;
- организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДООУ и архив организации.
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

- **Владеть:**

- современными технологиями ДООУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами;
- современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.
- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Системы электронного документооборота

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Тема 1. Назначение курса, источники и литература

Тема 2 Основные понятия. Преимущества электронного документооборота

Тема 3. Управление корпоративной информацией. Карта технологий ЕСМ

Тема 4. Информационный ландшафт организации. ЕСМ -ландшафт

Тема 5. Современные практики организации делопроизводства и документооборота на предприятии с использованием СЭД и ЕСМ-систем

Тема 6 Способы работы с ЕСМ-системой .

Тема 7. Этапы внедрения ЕСМ-систем. Эффект от внедрения ЕСМ-систем

Тема 8 ЕСМ и ERP. Интеграция ЕСМ и ERP

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

- современные технологии автоматизации документооборота, их особенности, классификацию и основные характеристики систем электронного документооборота, представленных на российском рынке;
- методы и средства проектирования систем электронного документооборота;
- методы и средства моделирования и оптимизации документооборота и бизнес-процессов автоматизации контроля исполнения и анализа их с целью дальнейшего совершенствования.

• Уметь:

- применять при решении прикладных управленческих задач современные информационные технологии для поиска, прохождения, обработки, учета и рассылки документов внутри организации;
- выбирать методы и подходы к проектированию СЭД на предприятии;
- разрабатывать постановку задачи и выбирать методы и средства построения системы преобразования бумажных документов в электронную форму, ввода их в электронный архив, организации хранения и поиска документов, формирования отчетов о работе системы;

- выявлять особенности и формировать требования к системе организации коллективной работы с документами в режиме «groupware» и передачи их на исполнение по электронной почте или по локальной сети;
- выполнять настройки систем планирования маршрутов передвижения документов и контролировать их исполнение, используя технологию «workflow»;
- моделировать потоки информации, документооборот и бизнес-процессы, выполняемые в экономических системах с использованием средств Case-технологии и осуществлять их оценивание;
- использовать полученные знания, навыки и умения для формирования и развития профессиональных компетенций.

• **Владеть:**

- основными методами, способами и средствами обеспечения сохранности, учета и использования исходящих и внутренних документов: регистрации, поиска, получения, хранения, издания, рассылки и обработки электронных документов, а также проверки правильности и своевременности их исполнения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профиль

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Тема 1. Документ и его место в системе управления

Тема 2. История появления профессии и ее развитие

Тема 3. Требования ФГОС ВПО к профессиональным знаниям, умениям и опыту бакалавра

Тема 4. Объекты и виды профессиональной деятельности бакалавра

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- историю своей специальности;
- требования к его профессиональным знаниям, умениям и опыту;
- возможные объекты профессиональной деятельности;
- возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

– Студент должен быть ознакомлен с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по своей специальности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

История отечественного делопроизводства

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем

Тема 1. Введение

Тема 2. Делопроизводство на ранних стадиях существования государства.

Тема 3. Делопроизводство периода образования и становления Русского централизованного государства (XV – XVII вв.)

Тема 4. Делопроизводство центральных учреждений Российской империи в XVIII в.

Тема 5. Делопроизводство местных учреждений Российской империи в XVIII - XIX вв.

Тема 6. Делопроизводство центральных учреждений Российской империи в XIX в.

Тема 7. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях (1917 – 1945 гг.)

Тема 8. Основные тенденции и результаты развития делопроизводства в СССР в период 1945 – 1991 гг.

Тема 9. Развитие и совершенствование делопроизводства в постсоветской России.

Дисциплина имеет практическую часть в виде семинарских и практических работ.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Уметь:** оценивать историю опыта управления документами и организации их хранения

- **Владеть:** способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документная лингвистика

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно. В ней выделены разделы: «Официально-деловой стиль и его особенности», «Лексические особенности текстов документов», «Морфологические особенности текстов документов», «Синтаксические особенности документов».

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** лингвистические свойства документа и деловой речи, которые отличают их от других видов текста и стилей речи;
- **Уметь:** использовать теоретические знания и методы исследования при составлении и редактировании документов;
- **Владеть:** навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение в коммерческой фирме

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько блоков:

- 1) Коммерческие организации и структуры управления,
- 2) Информационные потоки в коммерческой фирме
- 3) Построение единой информационной базы данных банка,
- 4) Информационное и документационное обеспечение операций в коммерческой фирме
- 5) Номенклатура дел и архивная работа в коммерческой фирме

Курс имеет практическую часть в виде семинарских занятий

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том архивными документами (ПК-20);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь представление:

- об основных этапах становления и формирования системы коммерческих фирмв России,
- о месте и значении коммерческих фирмв экономике страны
- об аспектах влияния организации работы с информацией на деятельность вкоммерческой фирме

• Должен знать:

- основные закономерности формирования информационных потоков в коммерческих фирмах.
- механизмы и принципы построения единых информационных баз данных в коммерческих фирмах.
- пути и направления развития ИТ-технологий для информационного обеспечения деятельности и организации систем управления в коммерческих фирмах.

• Должен уметь:

- делать обобщения в области информационных технологий, связанных с обеспечением документооборота и управления в коммерческих фирмах.
- планировать разработку программ информационного и документационного обеспечения деятельности в коммерческих фирмах.
- пользоваться источниками информации в коммерческих фирмах.
- формулировать, прогнозировать, обосновывать организацию документооборота и архивного дела в коммерческих фирмах.

• Должен владеть опытом (обладать навыками):

- формирования технического задания для разработки систем автоматизации документооборота и организации управления в коммерческих фирмах.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Документационное обеспечение нотариальной деятельности**

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в: вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов/тем: Предмет, задачи, принципы нотариата. Требования, предъявляемые к нотариусам, порядок назначения на должность, освобождения от должности, привлечение к ответственности. Органы управления нотариатом. Органы, контролирующие деятельность нотариата. Полномочия, компетенция нотариусов. Порядок обжалования действий нотариуса.

Курс имеет практическую часть в виде: практических занятий и семинаров, контрольных и курсовых работ, самостоятельной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Выпускник должен обладать:

Профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

- правила и основания назначения нотариусов на должность, освобождения от должности, привлечение к ответственности;
- структуру нотариальных органов;
- основания нотариальных действий и сферу их применения;
- форму и основные правила совершения нотариальных действий;
- оспаривание нотариальных действий и их последствия;
- пути и направления дальнейшего развития законодательства о нотариате;

• Уметь:

- делать обобщения и выводы на основе изученной специальной литературы и материалов правоприменительной практики;
- пользоваться источниками нотариального права для успешного изучения дисциплины;
- формулировать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом;

- **Владеть:**
 - навыками применения правовых норм при решении практических задач;
 - Навыками обобщения и анализа специальной юридической литературы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология делового общения

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Программа дисциплины построена линейно. В курсе выделено семь блоков: Деловое общение как социально-психологическая проблема; Перцепция в деловом общении; Коммуникативная сторона общения. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация; Интерактивная сторона общения; Структура и уровни взаимодействия при информационном контакте; Механизмы воздействия в процессе делового общения; Формы делового общения и управленческих воздействий; Этические формы и национальные модели делового общения.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).
- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**
 - особенности делового общения,
 - механизмы перцепции, коммуникации и интеракции;
 - способы вербального и невербального взаимодействия;
 - индивидуальные особенности личности при деловом общении;
 - закономерности существования в коллективе;
 - психологические аспекты деловых контактов,
 - критерии и показатели психологической эффективности делового общения;
 - основные закономерности процессов психологического влияния;
 - правила поведения деловых людей в общественных местах;
 - принципы международного этикета;
 - а так же сущность этикета, его назначение и роль в деловом общении, основы делового этикета, правила общения в деловом этикете,

- **Уметь:**

- определять коммуникативные барьеры и способы их преодоления;
- дифференцировать основные виды психологического влияния;
- анализировать ситуации психологического влияния;
- находить эффективные способы разрешения напряженной ситуации;
- выбирать оптимальные стратегии поведения в конфликте.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно. В ней выделены следующие разделы:

- раздел 1. Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления;
- раздел 2. Организация работы секретаря;
- раздел 3. Бездокументное обслуживание руководителя;
- раздел 4. Организация работы секретаря с документами

Дисциплина имеет практическую часть в виде семинарских и практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** требования к организации секретарского обслуживания.
- **Уметь:**
 - рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя;
 - планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя;
 - устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала;
 - вести деловые беседы и телефонные переговоры;
 - организовывать совещания, презентации, служебные поездки;
 - рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание;
 - систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации.
- **Владеть:** способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организационное проектирование

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ).

Планирование и организация проектных работ. Стадии организационного проектирования систем управления

Методы исследования и анализа систем управления

Методы проектирования систем управления

Реализация организационных проектов. Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования

Проектирование организационной подсистемы управления

Проектирование информационной подсистемы управления

Проектирование нормативной подсистемы управления

Проектирование технологической подсистемы управления

Проектирование подсистемы организации труда персонала.

Проектирование подсистемы управления персоналом

Управление организационными изменениями.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Иметь** представления о методологии системного и ситуационного подходов в оргпроектировании, о специфике различных подходов в решении оргпроектировочных задач, об альтернативных вариантах организационного моделей и форм проектировочного процесса;
- **Знать:** факторы, определяющие выбор организационной структуры управления; основные методы проведения рабочего обследования в системе управления; перспективные тенденции и направления рационализации системы управления;

- **Уметь:** анализировать конкретные ситуации, связанные с необходимостью совершенствования структуры и системы менеджмента организации; определять комплекс мер по рационализации организационной системы управления с учетом взаимосвязи и взаимозависимости ее основных подсистем; осуществлять экспертизу оргпроектов на основе существующих принципов и методов оценки качества нормативно-методического обеспечения, анализа научного содержания и экономической эффективности оргпроектных предложений.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Автоматизированные информационные технологии управления персоналом

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов:

Раздел 1. Назначение курса, источники и литература

Раздел 2. Средства организации управленческой деятельности

Раздел 3. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать**

- информационные процессы и методические основы информатизации деятельности сферы управления персоналом;
- основные принципы стратегического развития информационных технологий и систем в управлении персоналом;
- возможности автоматизированных систем управления персоналом для решения экономических задач;

- направления совершенствования автоматизированных систем с учетом их соответствия основным задачам и функциям управления персоналом;
- методы работы с информационно-справочными системами для использования нормативных правовых документов
- в профессиональной деятельности и с системами автоматизации делопроизводства и электронного документооборота для решения экономических задач;
- основы проектирования средств описания информации, необходимые для постановки экономических задач с целью их автоматизированного решения, а также применение различных информационных технологий (в том числе сетевых и интернет-технологий) по обработке экономической информации;

• **Уметь:**

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и использовать базовые возможности корпоративных
- информационных систем с целью анализа экономической информации и принятия обоснованного управленческого решения в сфере управления персоналом;
- выполнять анализ и моделирование кадровых процессов предприятия;
- осуществлять обоснованный выбор инструментальных средств информационных технологий для решения профессиональных задач в области управления персоналом;
- применять программные средства обработки деловой информации при решении задач управления персоналом;

• **Владеть:**

- навыками применения современных технических средств и информационных технологий для решения задач
- развития системы управления персоналом в организации;
- инструментальными средствами анализа экономической информации в системах класса ERP при принятии решений на тактическом и стратегическом уровнях управления;
- навыками проектирования информационных систем сбора, хранения и обработки информации, необходимыми для постановки экономических задач с целью их автоматизированного решения на ЭВМ;
- навыками самостоятельного решения задач, связанных с принятием решений в сфере информатизации деятельности управления предприятием на основе изученных методов и приемов работы с информационными системами и технологиями.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы договорной работы

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в: Вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем Понятие и структура договора. Порядок заключения и оформления текста договора. Порядок исполнения договора Недействительность договора. Ответственность за нарушение договора Документы, обеспечивающие заключение договора. Документы, обеспечивающие изменение договора. Перемена лиц в обязательстве. Расторжение договора. Способы обеспечения обязательств и их отдельные виды.

Курс имеет практическую часть в виде: практических занятий и семинаров, контрольных и курсовых работ, самостоятельной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Выпускник должен обладать:

Профессиональными компетенциями (ПК):

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

– Роль, место и систему договоров, а также значение системы договоров для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и экономики Российской Федерации в целом;

– общие признаки договоров, их структуру, особенности отдельных видов договоров, систему документов, связанных с договорной работой;

• **Уметь:** анализировать необходимые правовые документы, необходимые для профессионального выполнения служебных задач при работе в различных организациях.

• **Владеть:** основами категориально - понятийного аппарата договорного права; навыками практического применения основных правовых норм, регламентирующих договорную работу.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Конфиденциальное делопроизводство

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Ведение.

Документирование конфиденциальной информации.

Учет конфиденциальных документов и формирование справочно-информационного банка по документам.

Защищенный документооборот.

Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов.

Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.

Формирование конфиденциальных документов в дела, хранение дел и передача их в архив, уничтожение документов, дел и носителей информации.

Проверки наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

- теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах;
- функциональные возможности применения различных способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов;
- методы и приемы защиты документированной конфиденциальной информации и носителей этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;
- порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в архиве предприятия;

– организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с конфиденциальными документами на любом носителе информации;

• **Студенты должны уметь:**

– разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов (ПК-32);

– разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;

– практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных документов;

– руководить подразделением конфиденциального делопроизводства;

– контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов.

• **Студенты должны иметь представление:**

– о существующих типах автоматизированных систем и способах обработки и хранения конфиденциальных документов, функциональных возможностях этих систем, номенклатуре вычислительной и организационной техники;

– об основных тенденциях развития автоматизированных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов, совершенствования носителей документной информации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Разработка управленческого решения

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в вариативную часть ОП.

Программа дисциплины построена блочно-модульно, в ней выделены разделы: решения в системе управления, научные подходы к разработке управленческих решений, процесс разработки управленческих решений (РУР), формирование решения, выбор решения в условиях полной определенности, выбор управленческого решения в условиях неопределенности и риска, реализация управленческого решения

Курс имеет практическую часть в виде семинарских и практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Иметь представление:**

- об основных научных дисциплинах, посвященных вопросам принятия решений;
- о типах управленческих решений;
- об условиях и факторах качества управленческих решений;
- о моделях, методологии и организации процесса разработки управленческого решения;
- О целевой ориентации управленческих решений;
- об эффективности решений;
- о контроле реализации управленческих решений;
- об ответственности за управленческие решения;

• **Знать:**

- основные этапы процесса принятия решения;
- условия неопределенности и риска;
- приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска;

• **Уметь:**

- разрабатывать альтернативные варианты управленческих решений;
- обосновывать выбор оптимального решения;
- применять системный и ситуационный подходы в разработке управленческих решений;

• **Владеть опытом:**

- применения различных моделей разработки управленческого решения;
- анализа внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив;
- анализа альтернатив действий.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное право

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько тем:

Общие положения архивного права

Становление отечественного архивного законодательства

Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права

Правовые основы хранения, комплектования и учета документов Архивного Фонда Российской Федерации.

Правовое регулирование использования архивных документов

Хранение архивных документов ограниченного доступа

Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела

Промежуточная аттестация

Курс имеет практическую часть в виде семинарских занятий.

**Компетенции обучающегося,
формируемая в результате освоения дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права); его место в системе российского права, правовое положение субъектов архивной деятельности; источники, систему права и систему законодательства РФ; виды и системы нормативных актов, регулирующих архивную деятельность; взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер.
- **Уметь:** понимать и уметь толковать законы; ориентироваться в институциональной правовой структуре при решении профессиональных вопросов; компетентно, опираясь на правовые нормы, квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении архивной деятельности; работать с нормативно-правовой документацией; юридически грамотно реализовывать свои общегражданские и профессиональные права; применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов; применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы в организации работы с архивными документами;
- **Владеть:** навыками анализа и решения юридических задач в области архивной деятельности; теорией, методикой и навыками применения в профессиональной деятельности правовых норм; методиками составления и представления нормативно-правовой документации; основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве; навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства

Информационное право

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в: вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем: Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации. Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации. Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации. Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации. Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации. Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации. Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации. Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы.

Курс имеет практическую часть в виде: практических занятий и семинаров, контрольных и курсовых работ, самостоятельной работы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Выпускник должен обладать:

Профессиональными компетенциями (ПК):

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства, а также содержание его основных правовых актов, нормы и принципы, регулирующие информационные отношения, содержание основных понятий терминологической базы, правовые способы обеспечения информационных свобод, прав, выполнения обязанностей, а также гарантии их реализации и ответственность в данной сфере, организационно-правовые основы регулирования информационных отношений и обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации.
- **Уметь:** применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности, самостоятельно анализировать и применять правовые акты, регулирующие информационные отношения, работать с ними, использовать их содержание при

решении конкретных задач и вопросов, осуществлять экспертизу правовых актов и их проектов, юридически грамотно оценивать факты, принимать обоснованные решения в точном соответствии с законодательством, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам регулирования информационных отношений.

• **Владеть:** знаниями в области регулирования информационных отношений, практическими навыками, реализовывать полученные в ходе изучения дисциплины знания и умения в области регулирования информационных отношений на практике, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера.

Обучающиеся должны постоянно повышать свой уровень образования, правосознания, правовой культуры, профессионализма, изучать российское и зарубежное законодательство, нормы и принципы международного права, а также практику их применения.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ **Государственные, муниципальные и ведомственные архивы** **Место дисциплины в структуре ОП**

Курс входит в вариативную часть ОП.

Программа дисциплины построена линейно-хронологически, в ней выделены разделы «История создания и развития современной сети государственных архивов в Российской Федерации», «Государственные и муниципальные архивы на современном этапе», «Ведомственные архивы»

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**
 - конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов;

- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимодействие в формировании Архивного фонда РФ;
- порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами;
- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

• **Уметь:**

- критически анализировать и излагать историческую информацию, а также осуществлять поиск источников и литературы;
- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;
- самостоятельно работать с различными источниками информации.

• **Владеть:**

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере.
- основными проблемами в области документоведения и архивоведения.
- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Изучению курса предшествуют следующие дисциплины: трудовое право, деловая переписка, архивное дело, архивоведение, государственные, муниципальные и ведомственные архивы, информационное право, система электронного документооборота.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению дисциплин: информационный менеджмент, электронная подпись, конфиденциальное делопроизводство, системы электронного бухгалтерского документооборота.

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

1. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности
2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя
 - 2.1. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труд
 - 2.2. Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера

- 2.3. Коллективный договор в деятельности кадровой службы
3. Документирование кадровой деятельности работодателя
 - 3.1. Документирование заключения и изменения трудового договора
 - 3.2. Документирование прекращения трудового договора
 - 3.3. Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек
 - 3.4. Документирование учета рабочего времени и времени отдыха
 - 3.5. Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников
 - 3.6. Документирование аттестации персонала
 - 3.7. Документирование поощрений и взысканий
 - 3.8. Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы
4. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом
5. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу
6. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу
7. Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера
8. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины:

- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу **(ПК-36)**;
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения **(ПК-37)**;
- **Знать:** правовые основы документирования кадровых процедур, методики заполнения унифицированных форм документов по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу.
- **Уметь:** находить и правильно применять нормы трудового права при составлении кадровой документации, подготовке локальных нормативных актов, анализировать конкретные ситуации, связанные с документированием кадровых процедур и подготовке документов по личному составу к архивному хранению.

- **Владеть:** навыками подготовки кадровых документов, правовой терминологией трудового права и кадрового делопроизводства.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая переписка

Место дисциплины в структуре ОП

Принципы построения курса:

Курс входит в вариативную часть ОП, дисциплины по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

- 1 Введение
- 2 Понятие «деловая переписка», юридические основания и организационные основы ведения переписки
- 3 Характеристика основных разновидностей деловых писем, формирование стиля деловой переписки
- 4 Оформление деловых писем, приемы составления деловых писем, типизация и индивидуализация текстов
- 5 Этика делового письма
- 6 Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи, ведение электронной переписки
- 7 Международные правила оформления деловых писем

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- закономерности развития деловой переписки;
- юридические основания и организационные основы ведения деловой переписки;
- разновидности и классификацию писем;
- правила ведения международной переписки, языки международного общения и языки международных организаций;
- отражение русского речевого этикета в международной переписке;

- особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи.
- **Студент должен уметь:**
 - разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации ведения деловой переписки;
 - составлять виды и разновидности документов, называемых словом «переписка», с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания;
 - унифицировать тексты с использованием языковых моделей деловой письменной речи;
- **Студент должен иметь представление:**
 - о существующих языковых средствах психологического воздействия на адресата;
 - о методах аргументации и убеждения при составлении письменных сообщений;
 - о существующих типах автоматизированных систем, применяемых при обмене информацией, тенденциях их развития, совершенствования носителей документной информации.
- **Владеть:**
 - навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности;
 - навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста;
 - навыками работы со словарем (читать транскрипцию, различать прямое и переносное значение слов, находить перевод фразеологических единиц);
 - основной иноязычной терминологией специальности, знать русские эквиваленты основных слов и выражений профессиональной речи.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория аргументации

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Искусство аргументации и убеждение
2. Ключевые понятия теории аргументации: доказательство, аргументация, обоснование. Логические основы аргументации.
3. Теория аргументации и риторика
4. Аргументация как диалог. Вопросно-ответные процедуры в системе аргументации
5. Лингвопрагматический аспект теории аргументации
6. Тактики прямого и косвенного речевого воздействия. Речевая агрессия.
7. Корректная и некорректная аргументация. Ошибки в практике аргументации
8. Конфликтность и согласие в процессе аргументации
9. Особенности аргументации в юридическом дискурсе

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведение деловой переписки (ПК-19).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** определения основных понятий, средства и способы аргументирования.
- **Уметь:** логично и грамотно рассуждать в различных типах речи, выбирать для себя предпочтительные аргументативные приемы, контролировать и оценивать диалогическую ситуацию; композиционно верно выстраивать речь, анализировать аргументативные тексты, создавать собственные тексты на основании знаний риторики и теории аргументации, находить и устранять логические ошибки в текстах разной сложности и разных функциональных стилях.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Системы электронного бухгалтерского документооборота**

Место дисциплины в структуре ОП

Принципы построения курса:

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Основы работы с программой «1С:Бухгалтерия»
2. Документы и журналы документов.
3. Оформление прихода товаров, материалов, ОС, услуг
4. Денежные операции
5. Получение отчетов

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Иметь представление** о бухгалтерском документообороте на предприятиях

- **Знать:** назначение и возможности программы 1С-Предприятие
- **Уметь:** с помощью программы 1С-Предприятие, правильно отразить хозяйственные операции, оформить и выпустить любой бухгалтерский документ, пользоваться источниками: «Описанием программы 1С», «Руководством пользователя программы», учебными пособиями по «Основам бухгалтерского учета».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

В курсе выделено несколько разделов:

Введение.

Раздел 1. Методические аспекты информатизации в управленческой деятельности.

Раздел 2. Фактографические и документальные информационные системы.

Раздел 3 Информационные технологии задач управления

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6)
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- типологию информационных систем;
- основные принципы построения информационных систем;
- программные, логические, языковые, технические средства информационных систем и критерии их выбора;
- сущности информационного поиска, его задачи, объекты, виды, способы и технологии реализации;
- средства и методику анализа и описания предметной области;

- **Уметь:**

- пользоваться понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информационных систем и области их применений;
- строить модель предметной области;

– осуществлять обоснованный выбор вида, метода и технологии создания и применения информационных систем.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Технические средства управления

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Введение

1. Средства составления и изготовления текстовых документов
2. Средства копирования и оперативного размножения документов
3. Средства обработки, транспортировки и хранения документов
4. Средства и системы связи
5. Проектирование технического оснащения документационных служб

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

- классификацию современных технических средств управления;
- совместимость, надежность и эффективность применения технических средств управления;
- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;
- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;
- принципы организации работ с использованием технических средств;

• Уметь:

- разрабатывать проект технического оснащения офиса;
- организовывать эффективное использование технических средств в конкретных условиях;
- ориентироваться в постоянно растущем парке технических средств управления;
- ориентироваться на динамично развивающемся рынке офисных программных продуктов;

- организовать эффективное использование технических средств управления в конкретной организации;
- организовать подготовку конкретной организации к переходу на новых технологии работы с документами и информацией;
- **Владеть:**
 - принципами организации работ с использованием технических средств.
 - навыками работы с техническими средствами управления.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные архивы

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. Специфика электронной документации как объекта архивного хранения
3. Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов
4. Правовые аспекты архивного хранения электронных документов
5. Оцифровывание документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива.
6. Корпоративные электронные архивы.
7. Методические рекомендации по работе с электронными документами в архивах организаций.
8. Организация хранения электронных документов в государственных архивах.
9. Нормативно-методическая база хранения электронных документов в государственных архивах.
10. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов
11. Отечественное и зарубежное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами.

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных работ.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- основополагающие термины и понятия;
- основные виды архивных электронных ресурсов;
- особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- современную нормативно-методическую базу в сфере электронных архивов;
- методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- современные виды носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;
- особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- методические рекомендации по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

• **Уметь:**

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

Программа дисциплины построена линейно, в ней выделено два раздела:

Теоретические аспекты формирования и функционирования системы управления персоналом, куда входят следующие вопросы - персонал предприятия как объект управления, стратегия и тактика управления персоналом, информационное, кадровое, правовое и техническое обеспечение системы управления персонала,

Прикладные аспекты деятельности системы управления персоналом, где рассматриваются следующие вопросы - планирование работы с персоналом в организации, Формирование кадрового состава, поиск и подбор персонала, профессиональное развитие и обучение персонала, оценка персонала в современной организации, мотивация и стимулирование персонала,

конфликты в коллективе, организация работы с персоналом в современной организации и оценка эффективности управления персоналом..

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

**Компетенция обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).
- знанием основ трудового законодательства (ПК-33).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- Основные закономерности планирования, развития и оценки персонала;
- Основные теории управления персоналом;
- Закономерности, принципы управления персоналом и принципы построения системы управления персоналом;
- Строение и структурные элементы системы УП;
- Нормативно- правовое обеспечение функционирования системы УП;
- Основные методы УП,
- Основные технологии УП,
- Пути и направления деятельности по УП в современных организациях.

• **Уметь:**

- анализировать информацию о состоянии системы УП организации различных организационных форм и форм собственности с учетом специфики основных отраслей экономики, сфер трудовой деятельности и региональных особенностей;
- разрабатывать систему управления персоналом в организации;
- проводить диагностику и профилактику конфликтных ситуаций;
- проводить мониторинг кадровой ситуации в республике или районе;
- планировать свое профессиональное развитие;
- формулировать, прогнозировать, обосновывать мероприятия по совершенствованию управления персоналом;
- разрабатывать профессиограммы;
- рассчитывать эффективность предлагаемых нововведений в системе УП.

• **Владеть:**

- управленческой этикой;
- методами анализа социально-экономических процессов и явлений в системе управления персоналом;

- способами профилактики конфликтов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Социология управления

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. История развития управленческой мысли
2. Предметная область социологии управления
3. Социально-экономическая стратификация
4. Организация как социальная группа
5. Роль лидерства и руководства в управленческой деятельности
6. Современное содержание понятия «управленец»
7. Уровни профессионализма в управленческой деятельности
8. Коммуникация и эффективность управления
9. Организационная культура
10. Командообразование как способ организации управленческого процесса
11. Методы экспертных оценок в управленческой деятельности
12. Управленческое консультирование
13. Управление как социальная технология
14. Сущность и содержание социального прогнозирования и проектирования
15. Роль социологических исследований в управленческой деятельности
16. Социальная политика и социальное управление

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- основные теоретические подходы и концепции социологии управления;
- основные понятия социологии управления;

- специфику изучения организационной структуры управления, внешней среды, мотивации, культуры и инноваций в социологии управления;
- сущность управления, новые формы организации и управления, учитывающие социальные факторы;
- роль социологии управления в совершенствовании практики управления на различных уровнях социальной организации;
- основные принципы прогнозирования и проектирования в социологии управления;
- социальные механизмы и способы управленческого воздействия на сознание и поведение людей.

• **Уметь:**

- применять методы социологии управления для анализа управленческих ситуаций;
- осознанно использовать ту или иную модель при принятии решений;
- анализировать мотивацию работников исходя из известных теорий мотивации;
- определять направления повышения эффективности управления на основе анализа влияния социально-экономических факторов.

• **Владеть опытом (обладать навыками):**

- приемами сбора, обработки и анализа первичной социологической информации;
- основами научного управления обществом;
- навыками социологического анализа управленческих процессов;
- навыками комплексного видения управленческих проблем, имеющих социальный характер, их решения с применением социологических категорий и инструментария;
- навыками работы с информацией о социальных условиях и факторах, которые необходимо учитывать в процессе принятия управленческих решений.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение управления

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Назначение курса, источники и литература
2. Задачи и структура ИОУ
3. Унифицированные системы документации
4. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ)
6. Методы классификации и кодирования ТЭСИ

7. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ)
8. Общероссийские классификаторы ТЭСИ
9. Разработка классификаторов ТЭСИ
10. Ведение классификаторов ТЭСИ

Курс имеет практическую часть в виде практических и лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основную терминологию курса, важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам информационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к структуре и составу ИОУ; состав проектных документов, а также методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий; состав и структуру унифицированных систем документации (УСД), а также Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ);

- **Уметь:**

- анализировать существующее информационное обеспечение управления и проектировать новые технологические процессы ИОУ, разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ, первичные унифицированные документы и классификаторы ТЭСИ и осуществлять их ведение;
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление информационными ресурсами за рубежом

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

1. Предмет, содержание и задачи курса
2. Между народная политика в сфере управления информационными ресурсами
3. Международные, региональные и национальные организации по проблемам управления информационными ресурсами
4. Управление информационными ресурсами в США
5. Управление информационными ресурсами в Австралии
6. Управление информационными ресурсами в Европейском сообществе
7. Управление информационными ресурсами в странах - членах СНГ

Курс имеет практическую часть в виде практических и лабораторных занятий.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

- основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом;
- особенности работы с информационными ресурсами в развитых странах мира (США, Австралии, Великобритании и др.);
- особенности работы с информационными ресурсами в странах СНГ (Белоруссии, Украине, Казахстане и др.);
- основные международные организации, вовлеченные в процесс сохранения мирового цифрового наследия (СОН, ЮНЕСКО, МСА и др.);
- основные международные проекты и программы по сохранению мирового цифрового наследия;
- основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.

• Уметь:

- творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

- давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами в конкретных международных, зарубежных и отечественных организациях с учетом передового опыта зарубежных стран;
- на основе анализа нормативно-правовых и нормативно-методических актов проводить сравнительный анализ практики работы с информационными ресурсами в странах СНГ;
- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Судебное делопроизводство

Место дисциплины в структуре ООП

Принципы построения курса.

Дисциплина относится к вариативной части ОП.

Изучению дисциплины предшествуют изученные в рамках подготовки направления высшего образования «Документоведение и архивоведение» дисциплины: деловая переписка, правоохранительные органы, системы электронного документооборота, судебная власть и правосудие, архивное право, государственная и муниципальная служба, документоведение, документная лингвистика, психология делового общения.

Программа дисциплины построена линейно-хронологически, в ней выделены разделы: Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции. Организация Делопроизводства в суде общей юрисдикции. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству. Организация рассмотрения дела в судебном заседании суда первой инстанции. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах. Организация делопроизводства в Верховных (краевых, областных) судах субъектов РФ. Организация делопроизводства в арбитражных судах. Организация делопроизводства у мировых судей.

Курс имеет практическую часть в виде проведения семинарских занятий. Текущий контроль предполагает проведение двух рубежных контролей, промежуточный контроль осуществляется в форме зачета.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

Для успешного освоения курса должны быть сформированы профессиональные компетенции на пороговом уровне.

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- теоретические основы организации судебного делопроизводства;
- содержание и практику применения нормативных правовых актов в сфере организации и обеспечения судебного делопроизводства;
- правила письменной и устной деловой коммуникации.

• **Уметь:**

- осуществлять устную и письменную коммуникацию при работе с гражданами, юридическими лицами и государственными органами;
- вести регистрацию, учет, контроль исполнения, справочно-информационную работу с документами суда;
- составлять служебные документы;

• **Владеть:**

- юридической терминологией;
- навыками работы с документами, создаваемыми в суде;
- навыками выявления юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в предмет профессиональной деятельности;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками реализации норм материального и процессуального права в актах применения права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Международная стандартизация управления документацией

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП, дисциплины по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Введение

1. Понятие международной стандартизации

2. Международная организация по стандартизации (ИСО): деятельность, структура, порядок разработки стандартов.
3. Международная стандартизация в области управления электронной документацией
4. Международные стандарты на метаданные: характеристика метаданных.
5. Информационные технологии в Российской Федерации как объект стандартизации
6. Автоматизированные системы управления
7. Классификация стандартов по видам
6. Национальные стандарты на описание информационных ресурсов
7. Проблемный подход в области международной и российской стандартизации информационных технологий

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

**Компетенция обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• **Знать:**

- историю организации международной стандартизации управления до-кументацией;
- основы организации и деятельности международных органов по стандартизации;
- основные нормативные международные документы по разработке и внедрению международных стандартов и организации работы международных организацией по стандартизации управления документацией;
- основные международные и зарубежные стандарты по управлению документацией, системам управления документами и метаданным;
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией.

• **Уметь:**

- работать с международными стандартами по управлению документами, системам управления документами и метаданным;
- получать необходимую информацию о международных органах по стандартизации и их новых проектах.

• **Владеть:**

- современными технологиями управления документацией, регулируемые международными стандартами и спецификациями;
- технологиями поиска информации, в том числе в сети Интернет;

- навыками работы с официальными сайтами международных организаций по стандартизации ИСО и МЭК.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационный менеджмент

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Раздел 1 Введение в теорию информационного менеджмента

Раздел 2 Формирование организационной структуры в области информатизации

Раздел 3 Управление проектами информатизации на предприятии

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Иметь представление:**

- о сущности информационного менеджмента, его место в системе управления компанией;
- о направлениях информационного менеджмента и их особенности;
- о задачах информационного менеджмента, пути и методы их решения;

- **Знать:**

- сущность информационных систем, ресурсов и технологий;
- особенности организации информационного и документационного обеспечения управления.

- **Должен уметь:**

- определять основные направления политики организации в управлении информационными ресурсами;
- оценивать эффективность различных вариантов информационного обеспечения управленческой деятельности;
- выбирать и рационально использовать конкретные информационные технологии обеспечения деятельности на своем рабочем месте;
- определять потребности организации в квалифицированных специалистах в области информационного обеспечения управленческой деятельности и осуществлять соответствующую политику по подбору и обучению персонала;
- оценивать и рационально организовывать работу подразделений информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности.

- владеть навыками самостоятельного освоения новых знаний, профессиональной аргументации.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Введение

Документирование информации

Учет документов и формирование справочно-информационного банка по документам

Организация документооборота

Технологические системы обработки и хранения документов

Порядок работы исполнителей с документами

Формирование документов в дела, хранение дел и передача их в архив, уничтожение документов, дел и носителей информации

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

• Знать:

- документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование деятельности образовательных учреждений;
- особенности делопроизводства в образовательных учреждениях;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных и справочно-информационных документов
- технологию организации документооборота в образовательных учреждениях.

• Уметь:

- выполнять анализ документов на соответствие требованиям
- составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в образовательных учреждениях;

- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов и контроль за их исполнением
- оформлять документы для передачи в архив;
- осуществлять классификацию документов;
- пользоваться нормативными актами, определяющими правила документационного обеспечения управления.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация социальной защиты работников

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП.

Изучению курса предшествуют следующие дисциплины: административное право, гражданское право, трудовое право.

Для успешного освоения курса должна быть сформирована: общекультурная компетенции (ОК-4) на пороговом уровне

Программа курса построена хронологически.

В курсе выделено несколько тем:

1. Общая характеристика системы социальной защиты работников в Российской Федерации.
2. Организация социальной защиты работников в сфере формирования и реализации их пенсионных прав.
3. Организация обеспечения работников пособиями по временной нетрудоспособности.
4. Организация социальной защиты работников с семейными обязанностями.
5. Обеспечение прав работников на охрану труда.
6. Организация социальной защиты работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
7. Организация социальной защиты отдельных категорий работников: несовершеннолетних, работающих инвалидов и лиц пожилого возраста.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) на повышенном уровне;
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) на повышенном уровне;
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34) на повышенном уровне.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- понятие социальной защиты населения, социального обеспечения, обязательного социального страхования;
- организационно-правовые основы предоставления различных мер социальной защиты работников;
- методику исчисления страхового стажа;
- понятие, значение пенсионного обеспечения в Российской Федерации;
- виды, основания, размеры, порядок назначения и выплаты пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- правила оформления и выдачи листков нетрудоспособности.
- мероприятия по организации охраны труда;
- порядок расследования и учет несчастных случаев на производстве;
- виды, основания, размеры, порядок назначения и выплаты страховых возмещений по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- **Уметь:** применять нормативно-правовые акты о социальной защите работников в профессиональной деятельности.
- **Владеть:**
 - навыками исчисления трудового (страхового) стажа;
 - навыками оформления листков нетрудоспособности.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное обеспечение банка

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП и является дисциплиной по выбору.

В курсе выделено несколько блоков:

Банковские организации и структуры управления,

Информационные потоки банка

Построение единой информационной базы данных банка,

Информационное и документационное обеспечение банковских операций,

Номенклатура дел и архивная работа в банке

Курс имеет практическую часть в виде семинарских занятий

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Иметь представление:**

- об основных этапах становления и формирования системы коммерческих банков в России,
- о месте и значении банковской системы в экономике страны
- об аспектах влияния организации работы с информацией на деятельность коммерческого банка.

- **Должен знать:**

- основные закономерности формирования информационных потоков в коммерческих банках.
- механизмы и принципы построения единых информационных баз данных в коммерческих банках,
- пути и направления развития IT-технологий для информационного обеспечения деятельности банка и организации систем управления банком.

–

- **Должен уметь:**

- делать обобщения в области информационных технологий, связанных с обеспечением документооборота и управления коммерческим банком,
- планировать разработку программ информационного и документационного обеспечения деятельности банка,
- пользоваться источниками информации коммерческого банка
- формулировать, прогнозировать, обосновывать организацию документооборота и архивного дела в коммерческом банке.

- **Должен владеть опытом (обладать навыками):**

- формирования технического задания для разработки систем автоматизации документооборота и организации управления в коммерческом банке.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Охрана документооборота уголовно-правовыми средствами

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в «Дисциплины по выбору» вариативной части ОП.

Программа дисциплины построена линейно, в ней выделены разделы:

Понятие, признаки, виды охраняемых уголовным законом документов;

Утрата документов, содержащих государственную тайну;

Внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных сведений;

Служебный подлог;

Незаконная выдача паспорта гражданина Российской Федерации, а равно внесение заведомо ложных сведений в документы, повлекшее незаконное приобретение гражданства Российской Федерации;

Приобретение или сбыт официальных документов и государственных наград;
Похищение или повреждение документов, штампов, печатей либо похищение акцизных марок, специальных марок или знаков соответствия.

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** понятия, признаки, виды охраняемых уголовным законом документов; признаки составов преступлений, предусматривающих ответственность за посягательство на различные виды документов.
- **Уметь:** применять нормативно-правовые акты, предусматривающие уголовную ответственность за посягательство на различные виды охраняемых документов.
- **Владеть:** навыками квалификации преступлений, посягающих на охраняемые документы.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Охрана информации уголовно-правовыми средствами

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в «Дисциплины по выбору» вариативной части ОП.

Программа дисциплины построена линейно, в ней выделены разделы:

Понятие, признаки, виды охраняемой уголовным законом информации

Уголовно-правовая охрана компьютерной информации

Уголовно-правовая охрана частной жизни лица

Уголовно-правовая охрана информации с ограниченным доступом

Уголовная ответственность за преступления, связанные с созданием и распространением запрещенной информации

**Компетенции обучающегося,
формируемые в результате освоения дисциплины**

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** понятия, признаки, виды охраняемой уголовным законом информации; признаки составов преступлений, предусматривающих ответственность за посягательство на различные виды охраняемой информации.
- **Уметь:** применять нормативно-правовые акты, предусматривающие уголовную ответственность за посягательство на различные виды охраняемой информации.
- **Владеть:** навыками квалификации преступлений, посягающих на охраняемую информацию.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Анализ данных

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина входит в «Дисциплины по выбору» вариативной части ОП.

Программа дисциплины построена линейно, в ней выделены разделы:

Предмет и содержание курса. Основные понятия и определения

Корреляционный анализ данных

Основы регрессионного анализа

Методы снижения размерности. Компонентный анализ

Классификация многомерных наблюдений. Кластерный анализ

Классификация многомерных наблюдений. Дискриминантный анализ

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

В результате освоения компетенций студент должен:

- **Знать:**
- категории анализа данных как основы для логического и последовательного подхода к проблеме принятия решений, усвоить способы формулировки проблемной ситуации;
- определение целей;
- определение критериев достижения целей;
- построение моделей для обоснования решений;
- согласование решения;
- подготовку решения к реализации;

- утверждение решения;
- управление ходом реализации решения;
- проверку эффективности решения.
- **Уметь:**
 - пользоваться основными методами и приемами использования анализа данных при исследовании сложных объектов;
 - применять последовательность методов анализа данных при описании и изучении экономических систем.
- **Иметь представление:** об основных методах и средствах анализа данных.
- **Владеть:** автоматизированной информационной системой для моделирования систем в области документооборота и архивирования.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронная подпись

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в вариативную часть ОП бакалавриата и является дисциплиной по выбору.

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

Раздел 1. Организационные и правовые основы использования ЭЦП.

Раздел 2. Проблемы аутентификации пользователей и ЭЦП в информационных инфраструктурах.

Раздел 3. Однонаправленные хэш-функции.

Раздел 4. Алгоритмы электронной цифровой подписи.

Раздел 5. Современные системы идентификации документов и аутентификации пользователей с использованием ЭЦП.

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Компетенции обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** юридические основы применения электронной подписи в качестве аналога собственноручной подписи;
- **Уметь:**

- применять современные криптографические системы, системы управления контролем доступа, системы аутентификации и идентификации пользователей и документов в информационных технологиях;
- применять полученные знания в решении прикладных задач защиты информации в компьютерных технологиях;
- **Владеть:** способами практического применения технических, программных и программно-аппаратных средств и методов аутентификации информации в компьютерных технологиях.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Машинопись

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в факультативы ОП.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

Программа дисциплины построена линейно-хронологически, в ней выделены разделы:

- Освоение среднего (основного) ряда клавиатуры.
- Освоение третьего ряда клавиатуры.
- Освоение первого ряда клавиатуры.
- Освоение четвертого ряда клавиатуры (знаки препинания).

Курс имеет практическую часть в виде лабораторных занятий.

Компетенция обучающегося,

формируемые в результате освоения дисциплины

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:**

- основные теоретические подходы к изучению рядов клавиатуры;
- типичные проблемы, возникающие в ходе освоения машинописи;
- особенности клавиатурных тренажеров.

- **Уметь:** качественно набирать текст профессионально ориентированного содержания слепым десятипальцевым методом со скоростью не менее 120 знаков в минуту.

- **Владеть:** машинописной техникой.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«История национальной государственности Удмуртии»

Место дисциплины в структуре ОП

Курс входит в факультативы ОП.

Изучение курса начинается одновременно с изучением дисциплин: «Философия», «Документоведение», «История отечественного делопроизводства».

Успешное освоение курса позволяет перейти к изучению дисциплин: «Экономика», «Регионоведение», «Источниковедение», «Организация государственных учреждений России», «Административное право», «История государственных учреждений России», «Трудовое право», «Архивоведение», «Архивное право», «Государственная и муниципальная служба», «Государственные, муниципальные, ведомственные архивы».

Программа курса построена блочно-модульно.

В курсе выделено несколько разделов / тем:

- 1. Теория и методология исторической науки.**
- 2. Древняя Русь и социально-политические изменения в русских землях в XIII–XV вв.**
- 3. Образование и развитие Московского (Российского) централизованного государства.**
- 4. Российская империя в XVIII–начале XX вв.**
- 5. Советская Россия в 1917–1922 гг.**
- 6. СССР в 1922–1991 гг.**
- 7. Становление новой Российской государственности с 1992 г. до наших дней.**

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «История национальной государственности Удмуртии» позволит сформировать компетенции обучающегося (результат освоения образовательной программы): **ОК-11**: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** основные эпохи в истории человечества и их хронологию; место и значение истории как науки в системе гуманитарного знания; источники исторического знания и приемы работы с ними; основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей.
- **Уметь:** выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому, формам организации и эволюции общественных систем, вкладу народов мира, России, крупных исторических деятелей в достижения мировой цивилизации; работать с научной литературой по истории;
- **Владеть:** основами исторического мышления; навыками проведения сравнительного анализа фактов и явлений общественной жизни на основе исторического материала; навыками использования карт, компьютерной техники и информационных технологий.