

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 08.03.2020 № 9

Ректор ГГПИ

 Я.А. Чиговская-Назарова

Приказ № \_\_\_\_\_ от 08.03.2020



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(программа бакалавриата)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ:**

**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Форма обучения: очная**

**Глазов 2020**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) подготовки бакалавра**

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

### **1.2. Нормативные документы для разработки программы бакалавриата**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176;
3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301;
4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383;
6. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ГГПИ»;
7. другие нормативные акты Института.

### **1.3. Общая характеристика ОПОП бакалавриата**

#### **1.3.1. Цель (миссия) ОПОП**

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

Целями ОПОП являются:

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

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

### **1.3.2. Объем, сроки освоения ОПОП и общая трудоемкость ОПОП в ЗЕ (часах).**

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

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

Объем программы бакалавриата за один учебный год в очной форме обучения не может составлять более 60 з.е.;

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

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

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

## **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

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

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

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

Основной вид деятельности:

- научно-исследовательская;

Дополнительные виды деятельности:

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

#### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

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

научно-исследовательская деятельность:

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

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

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

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

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности;

подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых

исследований;

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

технологическая деятельность:

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

выполнение операций по созданию и обработке документов;

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

ведение срокового контроля исполнения документов;

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

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

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

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

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

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

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

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

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

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

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

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

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

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

документов;

проектная деятельность:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

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

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

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

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

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

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

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

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

### **3. Требования к результатам освоения ОПОП бакалавриата**

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

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

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

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

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

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

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

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

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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

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

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

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на

практике (ОПК-1);

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

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

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

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

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

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

***Вид деятельности: научно-исследовательская***

научно-исследовательская деятельность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Вид деятельности: технологическая***

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

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

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и

архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вид деятельности: организационно-управленческая**

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

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

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

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

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Вид деятельности: проектная**

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

владением принципами организации архивных служб документационного



обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);  
 владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);  
 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);  
 владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);  
 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);  
 владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);  
 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);  
 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

#### **4. Требования к структуре программы бакалавриата**

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

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

Программа бакалавриата состоит из следующих блоков:

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

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

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

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

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

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме не менее 30 процентов вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)".

##### **4.1. Календарный учебный график**

(Рекомендуемый шаблон календарного плана дан в Приложении 1)

##### **4.2. Учебный план подготовки бакалавра**

В учебном плане отражена логическая последовательность освоения циклов и разделов ОПОП, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах (приложение 1).

Составление учебного плана проводилось в соответствии с общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделе 6 ФГОС ВО.

В учебный план по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, исходя из индивидуальных потребностей, могут быть включены следующие факультативные дисциплины:

- социальная адаптация в вузе – 2 ЗЕ;
- коммуникативный практикум – 2 ЗЕ;
- адаптация на рынке труда – 2 ЗЕ.

Дисциплины не являются обязательными для изучения и выбираются обучающимися по их желанию.

(Рекомендуемый шаблон учебного плана дан в Приложении 1)

### **4.3. Матрица компетенций (Приложение 2)**

### **4.4. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) (аннотации)**

#### **Аннотации рабочих программ дисциплин Базовая часть**

##### **Б1.Б.01 ИСТОРИЯ**

Цель дисциплины: образование, развитие и воспитание личности студента, обладающего историческим сознанием, способного к самоидентификации и определению своих ценностных приоритетов на основе осмысленного исторического опыта своей страны и человечества в целом, активно и творчески применяющего исторические знания в учебной и социальной деятельности.

Задачи:

- развитие способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, определять собственную позицию по отношению к окружающей реальности, соотносить свои взгляды и принципы с исторически возникшими мировоззренческими системами;
- освоение систематизированных знаний об истории человечества и российской цивилизации, важнейших элементов теоретико-методологических знаний, формирование целостного представления о месте и роли России во всемирно-историческом развитии;
- овладение умениями и навыками поиска, систематизации и комплексного анализа исторической информации;
- формирование исторического мышления
- способности рассматривать события и явления с точки зрения их исторической обусловленности, сопоставлять различные версии и оценки исторических событий и личностей, определять собственное отношение к дискуссионным проблемам прошлого и современности;
- воспитание патриотических чувств и гражданских качеств на основе духовно-нравственного опыта предшествующих поколений....

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК2 ОК 11 ПК4

Краткое содержание:

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

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.

### **Б1.Б.02 ФИЛОСОФИЯ**

Цель дисциплины: формирование у студентов представлений о методологии философии и основных проблемах, решаемых в контексте историко-философского анализа, выступающих базой становления собственной мировоззренческой позиции....

Задачи: ...

- ознакомить студента с многообразием подходов философского осмысления проблем человека, общества, культуры, познания, бытия;

- сформировать у него практические навыки методологического анализа философских и мировоззренческих проблем;

- на основе изучения многообразия подходов философского анализа и приобретения навыков философского осмысления мировоззренческих проблем, помочь студенту выработать собственную картину мира и определить жизненную позицию.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК 1ПК 4

Краткое содержание:

Философия, ее предмет и место в культуре.

Исторические типы философии.

Философия античности.

Философия средневековья и Возрождения.

Философия Нового времени.

Русская философия.

Современные течения в философии.

Социальная философия и философия истории.

Философская культуры и философия искусства.

Философские проблемы в области профессиональной деятельности.

### **Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для использования знания иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

Задачи: ...

- развитие навыков чтения литературы по профилю с целью извлечения информации,

- развитие навыков публичной речи (сообщение, доклад, дискуссия) в рамках специальности,

- знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по профилю.

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

Краткое содержание: ...

Коммуникация. Средства коммуникации, социальные сети. Выражение своего мнения. Знакомства on-line. Выражения вероятности. Модальные глаголы.

Электронная коммуникация. Как достичь успеха. Изобретения, инновации. Выражения надежд, мечтаний, амбиций. Возможности человека. Достижения. Present Perfect. Презентация бизнес идеи. Навыки конспектирования устной речи на английском языке.

Планирование встреч и событий. Внесение изменений в планы. Речевые формулы «предложений и обещаний». Будущее время. “ be supposed to” “be meant to”.

Путешествия и мир вещей. Описание предметов и продуктов. Неожиданные ситуации и проблемы в путешествии. Навыки управления личными финансами. Verb+ing. Модальные глаголы ( must, might, can't, could) . Формы употребления глагола “have”

Личностные качества человека. Ролевые модели и влияние других людей. Рабочие качества и профессии. Сравнительные степени прилагательных.

Мир вокруг нас: проблемы и решения. Бытовые проблемы в жилище. Обсуждение и поиск решения проблемы. Проблемы и их решения в бизнес среде. Conditional I, Conditional II. культурные особенности поведения людей в конфликтной ситуации.

Делимся опытом: жизненные и деловые ситуации. Описание ошибок и вероятностей развития событий в прошлом. Выражения should have, could have. Conditional III. помощь и поддержка в сложных ситуациях. Критика прошлых действий. Культурные особенности и социальные нормы. Организация поездки.

#### **Б1.Б.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **Знать:**

- основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи;
- нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
- функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия;
- правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи);

#### **Уметь:**

- общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;
- строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение;
- строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;
- самостоятельно работать с текстами деловых бумаг;

#### **Владеть :**

- нормами устной и письменной литературной речи;
- навыками правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения;

-навыками публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.

### **Б1.Б.05 ЭКОНОМИКА**

Цель дисциплины: формирование основополагающих знаний по экономике, лежащей в основе всей системы экономических дисциплин и формирование научного экономического мировоззрения.

Задачи: ...

- получить представление об основных этапах и направлениях становления и развития экономики;
  - овладеть категориальным аппаратом экономики, методологией и инструментарием исследования экономических явлений и процессов на микро - и макроуровнях;
  - приобрести умения анализировать поведение отдельных, так и агрегированных экономических субъектов, рынков;
- сформировать компетенции, необходимые в профессиональной деятельности бакалавра по направлению Документоведение и архивоведение.

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

Краткое содержание:

Роль языка в жизни людей и социальная значимость речевой культуры

Язык как система. Единицы языка. Уровни языка. Парадигматические и синтагматические отношения.

Функции языка. Язык и речь.

Понятие о национальном языке. Русский язык в классификации языков. Происхождение русского языка. Формы существования национального языка. Территориальные и социальные диалекты. Характеристика литературного языка. Устная и письменная форма литературного языка.

Система функциональных стилей современного русского литературного языка как объект функциональной стилистики.

Понятие о функциональном стиле языка. Экстралингвистические и собственно лингвистические условия формирования и выделения стилей языка. Стили языка как типы его функционирования, его структурно-функциональные варианты, соотношенные с основными типами социальной деятельности языкового коллектива. Научный стиль языка. Публицистический, художественный и разговорно-бытовой стили языка.

Официально-деловой стиль. История формирования и стилевые черты. Жанры официально-делового стиля.

Культура речи. Аспекты изучения культуры речи. Прагматические аспекты культуры речи как умения пользоваться языком. Правильность речи как соответствие ее структуры нормам литературного языка и его системе. Норма и целесообразность как регуляторы речевого поведения человека. Литературная норма. Вариативность норм и нарушение норм. Типология языковых норм.

Орфоэпические нормы. Нормы ударения. Варианты ударения. Произношение гласных, согласных, иноязычных слов.

Лексические нормы. Лексическое значение слова. Прямое и переносное значение. Синонимы. Антонимы. Омонимы. Виды переносов. Лексическая сочетаемость. Нарушение лексической сочетаемости. Лексические нормы русского языка. Лексические ошибки. Речевая избыточность. Речевая недостаточность. Фразеология русского языка. Признаки фразеологических сочетаний. Фразеологизмы с точки зрения функциональной принадлежности. Ошибки в употреблении фразеологизмов.

Морфологические нормы. Нормы в употреблении форм существительных, связанные с категорией числа и падежа. Нормы в употреблении форм существительных, связанные с категорией рода. Нормы в употреблении форм прилагательных, местоимений.

Нормы в употреблении форм числительных. Нормы в употреблении глаголов, причастий и деепричастий.

Синтаксические нормы. Синтаксические нормы русского языка. Правила управления. Согласование подлежащего и сказуемого. Согласование определений. Употребление причастных и деепричастных оборотов. Ошибки в построении сложных предложений.

Принципы русской орфографии. Орфографические нормы русского языка.

Культура речевого общения. Понятие о речевой деятельности. Основные единицы речевого общения. Организационные принципы речевой коммуникации

Экстралингвистические факторы, влияющие на успешность речевого общения. Нравственные установки участников речевой коммуникации. Доказательность и убедительность речи. Невербальные средства общения. Мимика, жесты, интонация, пауза, ее типы.

Мастерство публичного выступления. Ораторское искусство как социальное явление. Публичная речь, ее особенности. Оратор, его знания, навыки и умения. Аудитория как социально психологическая общность людей

Подготовка к выступлению: основные этапы. Источники подбора материалов для выступления. Разработка плана выступления. Виды планов.

Логико-композиционное построение ораторской речи. Вступление. Главная часть. Заключение.

Словесное оформление публичного выступления. Контакт в публичном выступлении. Приемы управления аудиторией.

Официально-деловая письменная речь. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Культура официальной переписки. Требования к языку и стилю документов.

Реклама в деловой речи.

### **Б1.Б.06 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ**

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

Задачи: ...

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

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

Краткое содержание:

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

Теоретико-методологические аспекты регионоведения.

Исторический аспект регионального развития России.

Региональная структура Российской Федерации.

Современный российский регионализм.

Локальный аспект российского регионализма.

Геополитическое пространство и национальные интересы Российской Федерации.

### **Б1.Б.07 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ**

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

Задачи:

- ознакомление первокурсников с основными направлениями подготовки по избранной специальности, ее историей, формами учебной работы, требованиями, предъявляемыми к учебному процессу.
- изучение теории и практики применения информационных технологий,
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными офисными технологиями.

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

Краткое содержание:

Дисциплина относится к базовой части изучения дисциплин и составляет 3 з.е

Содержит следующую тематику:

Тема 1. История специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Тема 2. Основные направления профессиональной подготовки по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Тема 3. Основные виды учебной деятельности

Тема 4. Основные виды отчетности и технологии сдачи экзаменов и зачетов

Тема 5. Технологии создания вторичных документов (конспектирование, аннотирование, реферирование, обзоры)

Тема 6. Технологии научно-исследовательской работы

Тема 7. Персональный менеджмент и управление карьерой

### **Б1.Б.08 ПРАВОВЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Содержит следующую тематику:

Место и роль СПС в современном информационном обществе

(СПС – основной источник получения правовой информации, история развития СПС, обзор правовых интернет-ресурсов)

Качество информационного наполнения СПС

(проблема полноты информации, современные тенденции расширения информационного массива СПС, достоверность информации в СПС, оперативность актуализации банка документов)

Юридическая обработка правовой информации в СПС

(классификация документов, различные виды классификаторов, выявление взаимосвязей документов, формирование ссылок, подготовка примечаний)

Экспертная обработка и анализ информации в СПС

(аналитические материалы, правовой навигатор)

Качество программных технологий СПС

(поисковые возможности, программные технологии, технологии передачи информации)

Сервисное обслуживание

(особенности сервисного обслуживания СПС)

Понятие и структура правовой информации

(официальная правовая информация, информация индивидуально-правового характера, неофициальная правовая информация)

Основы юридической техники

(общее понятие и значение юридической техники, приемы и методы, специальные средства, порядок вступления в силу НПА)

Сравнительный анализ СПС (Гарант, Консультант+, Кодекс)

СПС «Гарант»

СПС «Консультант+»

### **Б1.Б.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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

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

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

Краткое содержание:

Классификация информации и информационных технологий

Технологии ввода информации в коммуникативный процесс

Технология организации и поддержки компьютерных сетей

Информационные технологии передачи информации

Технологии аналитической обработки информации

Технология организации информационно-справочных систем

Демонстрационные (мультимедиа) средства

Специализированные информационные технологии

Технологии хранения информации

Методы расчета технико-экономической эффективности и обоснование выбора программно-технических средств

Направления развития информационных технологий в современном обществе

### **Б1.Б.10 КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

Цель дисциплины: формирование естественнонаучной культуры личности.

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Естественнонаучная и гуманитарная культуры. Научный метод. Логика и методология развития естествознания.

История естествознания.

Структурные уровни организации материи.

Принципы и законы современной физики.

Космологические концепции естествознания.



Химические концепции естествознания.

Концептуальное содержание наук о Земле.

Особенности биологического уровня организации материи.

Эволюция органического мира.

Многообразие живых организмов – основа организации и устойчивости биосферы.

Антропологические концепции.

Человек: физиология, здоровье, эмоции, творчество, работоспособность.

Современные междисциплинарные исследования.

### **Б1.Б.11 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Цель дисциплины: формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК9 ОПК1

Краткое содержание:

Раздел 1. Человек и среда обитания

1.1. Предмет и задачи БЖД. Нормативно-правовая база БЖД

1.2. Применение риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора)

1.3. Опасности и чрезвычайные ситуации. Анализ риска и управление рисками

1.4. Выполнение индивидуальных заданий по теме "Расчет рисков и управление риском"

1.5. Внеаудиторная самостоятельную работа: закрепление знаний и отработка умений и навыков, подготовка к текущему и промежуточному контролю по дисциплине, написание рефератов и отчетов и т.д.

Раздел 2. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

2.6. Классификация чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения

2.7. Чрезвычайные ситуации техногенного характера

2.8. Чрезвычайные ситуации биолого-социального характера

2.9. Биологические безопасности и защита от них

2.10. Чрезвычайные ситуации экологического характера

2.11. Чрезвычайные ситуации природного происхождения

2.12. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях социально-психологического характера

2.13. Сравнительный анализ экологической безопасности на примере разных стран

2.14. Выполнение индивидуальных заданий: творческое задание "Экологическая безопасность"

2.15. Внеаудиторная самостоятельную работа:закрепление знаний и отработка умений и навыков, подготовка к текущему и промежуточному контролю по дисциплине, написание рефератов и отчетов и т.д.

Раздел 3. Безопасность деятельности в ЧС и в условиях производства

3.16. Защита населения в ЧС.

3.17. Гражданская оборона. Средства индивидуальной и коллективной защиты

3.18. Первая доврачебная медицинская помощь

3.19. Опасные производственные факторы. Промышленная безопасность

- 3.20. Обеспечение комфортных условий для жизни и деятельности человека.  
Физиология труда
- 3.21. Информационная безопасность, ее сущность и содержание
- 3.22. Профилактика несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- 3.23. Выполнение индивидуальных заданий
- 3.24. Внеаудиторная самостоятельную работа: закрепление знаний и отработка умений и навыков, подготовка к текущему и промежуточному контролю по дисциплине, написание рефератов и отчетов и т.д.

### **Б1.Б.12 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

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

Задачи: ...

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ПК19 ПК29 ПК32 ПК 20

Краткое содержание:

Введение. Назначение курса, источники и литература

Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения

Источники и литература

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

Способы документирования. Материальные носители информации

Признаки документа:

оригинальность, подлинность, копияность

Формуляр документа и его составные части. История развития формуляра документа: 16-17 века, 18 век, 19 век, 20 век

Формуляр современного управленческого документа: правила оформления

Общие требования к Тексту документа; Унификация текста документа

Системы документации; складывание систем, унифицированные системы документации

Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Совершенствование документационных

процессов, использование новых информационных технологий в документировании

Комплексы документов; Научно-историческая и практическая ценность документа

### **Б1.Б.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Цель дисциплины: изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы

документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК7 ПК3 ПК10 ПК22 ПК31 ПК32 ПК35 ПК45 ПК46 ПК 30 ПК43

Краткое содержание:

Раздел 1. Назначение курса, источники и литература

Предмет, содержание, задачи курса

РАЗДЕЛ 2. История государственного делопроизводства

Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.

Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.

Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.

Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.

РАЗДЕЛ 3. Технология и организация делопроизводства

Делопроизводство – основа технологии управления

Организация службы ДОУ

Организация документооборота

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Контроль исполнения документов

Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Организация и порядок формирования дел

Номенклатура дел

Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

Организация экспертизы

Перечни документов со сроками хранения

Подготовка и передача дел в ведомственный архив

Направления совершенствования ДОУ

### **Б1.Б.14 АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное представление о теории и методике архивоведения, истории архивного дела, и основных принципах организации работы архивных учреждений; рассмотреть процесс взаимодействия государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации - важнейшей составляющей культурного достояния народов России; изучить деятельность государственной архивной службы Российской Федерации, ее задачи, функции и перспективы на современном этапе.

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК8 ПК22 ПК27 ПК28 ПК23 ПК40 ПК41 ПК42 ПК44 ПК47 ПК49 ПК 20 ПК 30

Краткое содержание:

Место архивоведения в системе наук. Связь архивоведения с другими научными дисциплинами.

Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивы в период феодальной раздробленности. Архивы централизованного государства (IX - XVII вв.).

Архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.).

Архивы РСФСР. Архивное дело в СССР (1917 г. - 1941 г.).

Архивное дело в СССР в период Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.).

Архивное дело в СССР с 1945 по 1991 гг.

Архивы на современном этапе. Основные законодательные акты в архивной сфере (1991 – 2004 гг.).

Архивное право и архивное законодательство.

Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов).

Организация документов и дел в пределах архивов и архивных фондов (второй и третий уровни организации документов).

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов Архивного фонда РФ.

Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ.

Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

Архивные описи. Система каталогов в архиве.

Архивные путеводители. Обзоры документов и другие архивные справочники

Направления, цели и формы использования архивных документов.

Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.

Основы архивной эвристики.

Анализ использования архивных документов.

Менеджмент в архивах

Основы информатизации архивного дела.

Электронные документы и архивы.

### **Б1.Б.15 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

Цель дисциплины: сформировать у студентов системное представление о теории и методике архивного дела, его истории, основных принципах организации работы архивных учреждений; рассмотреть процесс взаимодействия государственных, ведомственных и муниципальных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации - важнейшей составляющей культурного достояния народов России; изучить деятельность государственной архивной службы Российской Федерации, ее задачи, функции и перспективы на современном этапе.

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ПК3 ПК8 ПК13 ПК21 ПК51 ПК 39

Краткое содержание:

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

### **Б1.Б.16 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

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

Задачи:

- ознакомление с понятием информационных ресурсов, изучение классификации информационных ресурсов, характеристики их основных свойств;
- изучение понятий надежности информации и защиты от несанкционированного доступа;

- изучение основ информационной безопасности человека и общества, ознакомление с задачами, методами и средствами информационной безопасности;
- изучение понятия защиты информации, классификации и характеристики основных методов и средств, практика применения защиты информации по областям.

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

Краткое содержание:

Проблемная сфера информационной безопасности и защиты информации

Основы информационной безопасности в информационной сфере

Интересы личности, общества и государства в информационной сфере

Законодательство в области информационной безопасности и защиты информации

Понятие и виды информации, защищаемой законодательством Российской Федерации

Методы обеспечения информационной безопасности

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

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК10 ОПК1 ПК8 ПК33 ПК36

Краткое содержание:

Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности

Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя

Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде

Внутренние нормативные документы кадровой службы рекомендательного характера

Коллективный договор в деятельности кадровой службы

Документирование кадровой деятельности работодателя .

Документирование заключения и изменения трудового договора

Документирование прекращения трудового договора

Ведение, заполнение и хранение трудовых книжек (2 часа)

Документирование учета рабочего времени и времени отдыха. Прохождение внутренних документов.

Документирование трудовых отношений с отдельными категориями работников

Документирование аттестации персонала

Документирование поощрений и взысканий

Особенности кадрового документирования в сфере государственной и муниципальной службы

Организация работы с кадровыми документами

Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу

История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу

Экспертиза ценности документов по личному составу. Комплектование архивов документами персонального характера

Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве

### **Б1.Б.18 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ**

Цель дисциплины: овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

Задачи: ...

- изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом;
- изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций;
- изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления;
- изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти;
- овладение технологией поиска необходимой официальной информации; - выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти

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

Краткое содержание:

Возникновение государственных учреждений в России

Основные исторические этапы развития государственных учреждений в России

Принципы функционирования государственных учреждений в России в прошлом

Развитие государственных учреждений в России на современном этапе

Организация государственных учреждений в России на современном этапе

### **Б1.Б.19 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Дисциплина относится к базовой части изучения дисциплин и составляет 3 з.е

Содержит следующую тематику:

Государственное управление и административное право.

Предмет, метод, принципы, функции административного права.

Административно-правовые нормы и административные правоотношения.

Гражданин как субъект административного права.

Административно-правовой статус органов исполнительной власти.

Государственная служба и государственные служащие.

Административно-правовое положение общественных объединений.

Административно-правовой статус предприятий и учреждений.

Формы и методы государственного управления.

Административное принуждение: его сущность, основания и виды.

Административная ответственность. Административные наказания.

Организационно-правовые способы обеспечения законности и дисциплины в сфере реализации исполнительной власти (управленческой деятельности).

### **Б1.Б.20 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

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

Основные принципы трудового права России.

Источники трудового права.

Правоотношения в сфере труда.

Социальное партнерство в сфере труда.

Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Трудовой договор.

Рабочее время и время отдыха.

Правовое регулирование оплаты труда.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Материальная ответственность сторон трудового договора.

Гарантии и компенсации.

Охрана труда.

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Защита трудовых прав работников. Разрешение трудовых споров.

Международно-правовое регулирование труда.

### **Б1.Б.21 ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

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

Задачи:



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

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

Краткое содержание:

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

Содержит следующую тематику:

Теоретические основы информационного права

Информационно-правовые нормы и источники информационного права

Правовые проблемы информационной безопасности и виртуальной среды Интернет

Правовое регулирование информационных отношений в сфере СМИ

Правовое регулирование информационной деятельности в сфере библиотечного дела и архивов

Правовое регулирование общественных отношений в сфере государственной и коммерческой тайны

Правовое регулирование общественных отношений в сфере персональных данных

### **Б1.Б.22 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

Цель дисциплины:

- способствовать формированию устойчивых знаний в области права;
- развивать уровень правосознания и правовой культуры студентов;
- развивать способности восприятия и анализа нормативно-правовых актов, в том числе для применения этих знаний в своей профессиональной деятельности;
- формировать и укреплять навыки практического применения норм права.

Задачи:

- способствовать формированию у студентов знания о системе законодательства, регулирующего имущественные и лично неимущественные правоотношения, о сфере вопросов возникающих в связи с изучением дисциплины гражданское право, о состоянии законодательной базы по вопросам, возникшим из гражданско-правовых отношений;
- получать знания о предмете, системе гражданского права и системе гражданского законодательства, действия законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц; юридической природе субъектов гражданского права (граждан, юридических лиц, РФ и субъектов РФ), объектах (деньги, ценные бумаги, вещи, услуги, работы, информация), сделках, гражданских договорах, правомочиях собственника;
- приобретать умения и навыки своевременно использовать основные правила действия гражданско-правовых норм;
- применять соответствующие нормативные акты к конкретной спорной ситуации в гражданско-правовой сфере;
- аргументировано формулировать ответы на поставленные вопросы;
- описывать факты юридического характера, проверять юридическую природу договоров, исковых заявлений, доверенностей.

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

Краткое содержание:

Гражданское право в системе права России. Предмет гражданско-правового регулирования. Гражданско-правовой метод регулирования общественных отношений.

Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений.

Граждане, юридические лица, государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.

Объекты гражданских правоотношений и их основные виды.

Понятие и виды юридических фактов в гражданском праве.

Сделки и условия их действительности.

Понятие, способы и пределы осуществления гражданских прав. Исполнение обязанностей. Право на защиту.

Гражданско-правовая ответственность, ее условия и размер.

Сроки в гражданском праве

Собственность и ее правовые формы, понятие и объекты права собственности, понятие и содержание иных (ограниченных) вещных прав.

Право собственности граждан. Наследование собственности граждан

Гражданско-правовая защита права собственности и иных вещных прав.

Гражданско-правовое регулирование отношений в сфере интеллектуальной деятельности. Исключительное право (интеллектуальная собственность).

Гражданско-правовое регулирование личных неимущественных отношений, не связанных с имущественными.

Понятие, виды и исполнение обязательств

Понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров. Заключение, применение и расторжение договоров.

Отдельные виды договорных и иных обязательств. Обязательства по передаче имущества в собственность или иное вещное право

Обязательства по передаче имущества в пользование.

### **Б1.Б.23 АРХИВНОЕ ПРАВО**

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

Задачи:

- становление отечественного архивного права;
- законодательство об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов иных нормативных актов субъектов РФ;
- взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
- развитие архивного законодательства за рубежом

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

Краткое содержание:

Теоретические основы архивного права

Место архивного права в системе права

Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.

Развитие и становление отечественного архивного законодательства

Правовые основы организации документов архивного фонда Российской Федерации

Правовое регулирование использования документов архивного фонда Российской Федерации

Правовые основы международного сотрудничества в области архивного права

### **Б1.Б.24 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ**

Цель дисциплины: формирование основополагающих знаний по источниковедению, лежащих в основе всей системы гуманитарных дисциплин.

Задачи:

- получить представление об основных этапах и направлениях становления и развития источниковедения;

- овладеть категориальным аппаратом источниковедения, методологией и инструментарием исторического исследования;
- сформировать компетенции, необходимые в профессиональной деятельности бакалавра по направлению Документоведение и архивоведение

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ... ОК1 ПК6

Краткое содержание: ...

Предмет и задачи источниковедения

Древнерусское летописание

Древнерусское законодательство

«Русская Правда»- первый древнерусский свод законов

Законодательные источники XV-XVII вв.

Соборное Уложение 1649 г.

Изменение в корпусе законодательных источников в первой четверти XVIII в.

Обсуждение, проверка выполнения задания по подбору законодательных источников

Делопроизводство XVIII первой половины XIX вв.

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

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

Задачи:

- ознакомление с основными методами и средствами автоматизации управленческой деятельности в сфере ДОУ и архивном деле и получение навыков комплексного использования средств вычислительной и офисной техники в повседневной практике управления;
- получение необходимых теоретических знаний по информационным технологиям в области руководства и конкретным направлениям их применения в сфере ДОУ и архивном деле, программному обеспечению информатизации управления;
- приобретение навыков работы на автоматизированных рабочих местах управления с использованием программного обеспечения общего назначения, а также специализированных программ.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК10 ОПК2 ПК14 ПК15 ПК16 ПК18

Краткое содержание:

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

Содержит следующую тематику:

Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела

Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела

Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и архивного дела.

Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов Ms Office

Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле

Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ) и автоматизированных архивных технологий (ААТ)

Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле

Технология хранения электронных документов и защита документов

### **Б1.Б.26 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

Цель дисциплины: формирование основ здорового образа жизни, развитие творческой самостоятельности посредством освоения двигательной деятельности....

Задачи:

- формирование общих представлений о физической культуре, ее значении в жизни человека, роли в укреплении здоровья, физическом развитии и физической подготовленности;

- развитие интереса к самостоятельным занятиям физическими упражнениями, подвижным играм, формам активного отдыха и досуга;

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

Краткое содержание:

Раздел 1. Основы здорового образа жизни;

Раздел 2. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

### **Б1.В.00 Вариативная часть**

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

Цель дисциплины: обеспечить владение студентами умением пользования наиболее употребительными и простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности.

Задачи:

- освоение английского языка при взаимодействии с другими дисциплинами общелингвистического, исторического и культурологического профиля и на этой основе развитие общей, коммуникативной и профессиональной компетенции студентов;
- овладение навыками пользования справочной литературой на английском языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями), а также умения постоянно совершенствовать полученные в процессе обучения знания;
- овладение четырьмя видами коммуникативной деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

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

Краткое содержание:

Управление (Management)

Маркетинг (Marketing)

Искусство презентации. (Making presentations)

Переговоры (Negotiations)

Деловая документация (Business Documentation)

Мотивация (Motivation)

Научный язык (Academic language)

#### **Б1.В.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Понятие, предмет и система конституционного права РФ. Источники конституционного права РФ

Конституционное развитие России в XX веке и содержание современного этапа.  
 Конституция Российской Федерации: понятие, сущность, основные функции  
 Понятие и основы конституционного строя РФ.  
 Народовластие в России. Конституционные основы гражданского общества  
 Конституционные права, свободы и обязанности человека и гражданина в России  
 Институт гражданства России. Правовой статус иностранцев и лиц без гражданства  
 Модель и принципы российского федерализма. Конституционный статус Российской Федерации.  
 Виды и правовой статус субъектов России  
 Система органов государственной власти в РФ.  
 Избирательное право и избирательная система в России  
 Президент России в конституционной системе органов государственной власти.  
 Парламент России  
 Правительство России.  
 Конституционные основы судебной власти в России.  
 Система органов государственной власти в субъектах РФ  
 Конституционные основы местного самоуправления

### **Б1.В.03 ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Культура и Цивилизация.

Соотношение понятий.

Основные цивилизационные концепции современности.

Древний Египет и Месопотамия

Цивилизации Китая и Японии, Индии

Цивилизации Древней Греции и Рима

Европейская цивилизация

### **Б1.В.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Дисциплина относится к вариативной части изучения дисциплин и составляет 3з.е.

Содержит следующую тематику:

Методология исследования САДЭД

Внедрение САДЭД.

Всего за семестр

Роль специалиста – документоведа в выборе и внедрении САДЭД

## Классификация САДЭД

Обзор отечественных САДЭД и их функциональные характеристики.

Проблемы автоматизации электронного документооборота.

Эффективность управления и применение САДЭД

СЭД «Дело»

### **Б1.В.05 ОФИСНОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Основы алгоритмизации. Языки программирования

Встроенный в *Excel* язык VBA.

Основные алгоритмы типовых численных методов

### **Б1.В.06 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ И УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

Задачи:

- усвоение студентами знаний приемов и методов внутрифирменного и стратегического планирования и управления,
- факторов формирования и реализации концепции развития предприятия.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК7 ОПК1 ПК3 ПК4 ПК19 ПК31 ПК33 ПК34

Краткое содержание:.

Дисциплина относится к вариативной части изучения дисциплин и составляет 5 з.е.

Содержит следующую тематику:

Модуль 1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом

Сущность, содержание и виды кадровой политики

Кадровая политика организации как часть общей концепции ее развития

Стратегия управления персоналом

Модуль 2. Основы кадрового планирования

Основные разделы и показатели кадрового плана организации

Методы внутрифирменного планирования, используемые кадровом менеджменте

Кадровый контроль и контроллинг

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

Технологии управления персоналом

Производительность труда и затраты на персонал

Экономическая эффективность управления персоналом

### **Б1.В.07 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Цель дисциплины: формирование у студентов целостного представления о документировании трудовой деятельности, особенностях и специфике этого процесса; выработка практических навыков по работе с соответствующим комплексом документов, а

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК7 ПК10 ПК22 ПК31 ПК32 ПК36 ПК45 ПК46

Краткое содержание:

Дисциплина относится к вариативной части изучения дисциплин и составляет 5 з.е.

Содержит следующую тематику:

Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература

Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах

Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах

Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом

Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда

Документирование трудовых отношений работника и работодателя

Документирование приема на работу

Оформление перевода на другую работу

Документирование предоставления отпусков работникам

Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий

Оформление аттестации работников

Особенности оформления служебных командировок

Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности

Комплекс документов по учету кадров

Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов

Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников

Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

Проектирование документов по регламентации ведения кадрового делопроизводства и автоматизация кадрового учета

Инструкция по кадровому делопроизводству

Табель и Альбом унифицированных форм кадровых документов организации

Номенклатура дел кадровой службы

Автоматизация кадрового учета

### **Б1.В.08 АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО УЧЁТА**

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

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при автоматизации кадрового учета;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ автоматизации кадрового учета;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при автоматизации кадрового учета;

- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение и анализ средств защиты информации при автоматизации кадрового учета;
- приобретение практических навыков применения полученных знаний для автоматизации кадрового учета.

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

Краткое содержание:

Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса

Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета

Информационное и техническое обеспечение системы кадрового учета

Разработка и использование автоматизированных Баз Данных по кадрам

Модуль 2. Прикладное программное обеспечение в области кадрового учета

Прикладные программные продукты в работе кадровых служб

Практическое применение технологий для управления кадрами

Автоматизированная технология обработки персональной информации

Модуль 3. Обзор программного обеспечения

Комплексные системы управления персоналом БОСС

Система автоматизации кадрового учета «Кадры СВ»

Опыт разработки и внедрения «АИС/кадры»

в практику работы кадровых служб организаций

### **Б1.В.09 УНИФИКАЦИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК2 ОК4 ПК26 ПК33 ПК34 ПК36 ПК45

Краткое содержание:

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

Содержит следующую тематику:

Понятие кадрового делопроизводства и кадровой документации

Основные принципы работы с кадровыми документами

Виды и типы кадровой документации

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

Унифицированные формы учетной документации

Приказы о приеме, переводе и увольнении работника

Личная и учетная карточка работника

Оформление отпусков

Оформление командировок

Оформление поощрений



Штатное расписание и таблицы учета рабочего времени

Унифицированные формы по оплате труда

### **Б1.В.10 ТРУДОВЫЕ КОНФЛИКТЫ**

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

Задачи: ...

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

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

Краткое содержание:

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

Понятие и виды трудовых споров.

Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров.

Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

### **Б1.В.11 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

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

Задачи:

- формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;
- практическое овладение коммуникативными навыками

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

Краткое содержание:

1. Лингвистические основы документной коммуникации

Документная коммуникация. Документ как лингвистическое явление. Документный текст.

2. Документные тексты: системные особенности и признаки

Свойства и признаки письменных документных текстов. Выбор документных компонентов и их сочетание в документных текстах. Лингвистическое многообразие документов. Видовые группы документных текстов. Лингвистические признаки основных видов документных текстов официально-деловой коммуникации. Лингвистические особенности текстов деловой переписки. Лингвистические признаки документных текстов научно-технической коммуникации.

3. Развитие и современное состояние документных текстов

История русской деловой письменности. Основные направления развития документной лингвистики. Этические и национально-культурные аспекты документной лингвистики.

4. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов

Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование как комплекс профессиональных действий. Аспекты редактирования: фактология, цитирование, выбор лексико-фразеологических средств, синтаксис, орфография, формальные соответствия.

5. Языковые уровни и параметры документного текста

Лексические особенности документных текстов. Терминология документных текстов. Морфологические и синтаксические параметры документных текстов. Использование невербальных элементов в документном тексте. Понятие документной композиции.

6. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления

Ошибки в документных текстах. Причины и особенности орфографических ошибок. Морфологические ошибки и их причины. Синтаксические ошибки в документном тексте. Композиционные недостатки. Логические и фактические ошибки и их исправление. Ошибки в выборе документных средств и в их согласовании.

7. Устная деловая коммуникация: средства и организация

Особенности устной специально ориентированной коммуникации. Условия и формы устной официально-деловой коммуникации. Параметры устной коммуникации в официально-деловой сфере. Организация типовых устных тестов. Этико-лингвистические особенности телефонной коммуникации. Деловое совещание: лингвистический аспект.

8. Лингвистика электронной документной коммуникации

Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Документные средства электронных текстов и компонентные особенности электронного делового текста.

### **Б1.В.12 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

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

Задачи:

- формирование способности осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- знать основы трудового законодательства

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

Краткое содержание:

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

История становления и развития управления персоналом

Обеспечение системы управления персоналом

Анализ и проектирование рабочих мест (должностей). Должностные инструкции

Планирование персонала

Формы, методы привлечения, профессионального отбора и найма работников

Повышение квалификации персонала. Планирование и развитие деловой карьеры.

Высвобождение работников

Оценка персонала

Оплата труда и компенсация

### **Б1.В.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ**

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

Задачи:

- изучение законодательного и нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- рассмотрение понятийного аппарата по данной тематике;
- анализ зарождения и развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан;

- изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приема документов до передачи в архив;

- выделение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК7 ПК3 ПК5 ПК46

Краткое содержание:

Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требование к письменному обращению граждан.

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

Порядок рассмотрения жалоб, заявлений, предложений.

Текущее хранение обращений граждан.

Организация работы с устными обращениями граждан.

Формирование правовых основ рассмотрения обращений граждан в органы власти Российской Федерации

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

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

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

Формирование архивных дел по письменным обращениям граждан

Осуществление контроля за рассмотрением обращений

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

Документирование личного приема граждан.

### **Б1.В.14 МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК2 ОПК1 ПК1

Краткое содержание:

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

Разработка методик рационализации госаппарата и делопроизводства в СССР.

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

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

Методы обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления.

Комплексный и локальный проекты совершенствования документационного обеспечения управления.

### **Б1.В.15 ПРОЕКТИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

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

Задачи: ...

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК3 ОПК1 ПК1 ПК2 ПК15 ПК48

Краткое содержание:

Сущность и содержание организационного проектирования

Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления

Системный подход к организации управления

Методы проектирования управленческих систем

Стадии организационного проектирования

Планирование и организация проектных работ

Этапы организационного проектирования

Проектирование подсистем управления

Проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления

Проектирование подсистемы организации труда персонала

Проектирование управления персоналом

Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления (ДОУ)

Проектирование систем ДОУ

Управление нововведениями

Оценка эффективности организационного проекта

### **Б1.В.16 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

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

Задачи:

- изучить содержание системы органов государственной власти;
- формировать умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- развивать умение работать с современными системами информационного и технического обеспечения

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

Краткое содержание:

Предмет, задачи и система курса «Государственная и муниципальная служба».

Гражданская и муниципальная служба как социальный институт

Принципы государственной гражданской и муниципальной службы.

Нормативные основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы

Система государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации

Федеральная государственная гражданская служба

Система региональной государственной гражданской службы

Муниципальная служба в Российской Федерации

Механизмы межуровневого взаимодействия в системе государственной гражданской и муниципальной службы

Социально – правовой статус государственного гражданского (муниципального) служащего

Должности государственной гражданской (муниципальной) службы

Информационное обеспечение деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих

Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на государственной гражданской (муниципальной) службе

Социально - правовой контроль в системе государственной гражданской (муниципальной) службы

Гражданское общество и государство: институциональный анализ механизмов взаимодействия

### **Б1.В.17 ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА**

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

Задачи:

- изучение правил познавательного-логического и нормативно-структурного формирования правового материала.

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

Краткое содержание:

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

### **Б1.В.18 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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

Задачи:

- знание законодательных основ конфиденциального делопроизводства;
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности;
- овладение методами защиты информации зафиксированной на различных типах носителях;
- усвоение навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ОК7 ПК3 ПК17 ПК38

Краткое содержание:

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

Документирование конфиденциальной информации

Организация конфиденциального документооборота

Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения

Режим конфиденциальности документированной информации

Система защищенного электронного документооборота

Обзор систем электронного документооборота

Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа

Контроль наличия

конфиденциальных документов и дел

Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов

### **Б1.В.19 ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК4 ПК3 ПК5 ПК 19

Краткое содержание:

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

Роль секретаря в системе управления  
 Правовые основы секретарской деятельности  
 Организация работы и условия труда секретаря  
 Трудоустройство и адаптация к работе секретаря  
 Деловые и личные качества секретаря  
 Должностные обязанности секретаря  
 Функции секретаря.  
 Административные функции секретаря  
 Организационные функции секретаря  
 Делопроизводственные функции секретаря  
 Аналитические функции секретаря  
 Технические функции секретаря  
 Сервисные функции секретаря  
 Этикет в работе секретаря  
 Основные направления научной организации труда руководителя  
 Планирование индивидуальной работы руководителя.  
 Организация рабочего места руководителя  
 Информация в управленческой деятельности руководителя

### **Б1.В.20 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА (ЭЛЕКТИВНАЯ ДИСЦИПЛИНА)**

Цель дисциплины: формирование основ здорового образа жизни, развитие творческой самостоятельности посредством освоения двигательной деятельности.

Задачи:

- формирование общих представлений о физической культуре, ее значении в жизни человека, роли в укреплении здоровья, физическом развитии и физической подготовленности;
- развитие интереса к самостоятельным занятиям физическими упражнениями, подвижным играм, формам активного
- отдыха и досуга;

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

Краткое содержание:

Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Социально-биологические основы физической культуры.

Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья

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

Общая физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе.

Олимпийское движение. (история развития, современное состояние)

Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

Подвижные и спортивные игры в системе физического воспитания

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

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

Простейшие методики

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

Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы).

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

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

**Общая физическая подготовка.** Средства и методы ОФП

Специальные упражнения для развития физических качеств. Контрольные тесты.

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

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

### **Б1.Д.00 Дисциплины и курсы по выбору**

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

Цель дисциплины: обеспечить владение студентами умением пользования наиболее употребительными и простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности.

Задачи:

- освоение английского языка при взаимодействии с другими дисциплинами общелингвистического, исторического и культурологического профиля и на этой основе развитие общей, коммуникативной и профессиональной компетенции студентов;
- овладение навыками пользования справочной литературой на английском языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями), а также умения постоянно совершенствовать полученные в процессе обучения знания;
- овладение четырьмя видами коммуникативной деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

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

Краткое содержание:

Денежный оборот / Money

Модальный глагол should

Внешняя торговля / Foreigntrade

Модальный глагол may (might)

Контракт / Thecontract

Модальный глагол must

Базисные условия поставки / INCOTERMS

Модальный глагол can could, Future Perfect Passive

Виды компаний/ Types of companies

Сослагательное наклонение 2 типа

Дух организации / Company spirit

Придаточное предложение с союзом so that

Права потребителей / Consumer rights

Придаточные предложения сравнения с союзами as if, as though

Малый бизнес / Small business

Инфинитив

#### **Б1.Д.01.02 ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

Цель дисциплины: обеспечить владение студентами умением пользования наиболее употребительными и простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности.

Задачи:

- освоение английского языка при взаимодействии с другими дисциплинами общелингвистического, исторического и культурологического профиля и на этой основе развитие общей, коммуникативной и профессиональной компетенции студентов;
- овладение навыками пользования справочной литературой на английском языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями), а также умения постоянно совершенствовать полученные в процессе обучения знания;



- овладение четырьмя видами коммуникативной деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

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

Краткое содержание:

1. Retail and Wholesale trade (Agents, Advertising, Marketing)
2. A CV. How to write a CV.
3. System of payment as a major component of foreign trade operations
4. Contract. Different forms of contracts
- 5 Consumer protection. Claims and complaints.

#### **Б1.Д.02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ЭТИКЕТ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Предмет этики как науки.

Проблемы прикладной этики

Понятие о профессиональной этике.

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

#### **Б1.Д.02.02 ИМЕДЖЕЛОГИЯ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Теоретические основания имиджа

Закономерности формирования и функционирования имиджа

Механизмы влияния в процессе формирования имиджа

Методы работы имиджмейкера с клиентом

#### **Б1.Д.03.01 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Цель дисциплины: сформировать у магистрантов личностные качества, профессиональные компетенции, а также совокупность знаний и представлений о системе и технологии «бережливого производства», разработанной компанией Toyota, возможностях и принципах повышения эффективности деятельности сотрудников.

Задачи: подготовка студентов к внедрению системы управления производством Lean Thinking (LT) – бережливое мышление/производство и решению задач, поставленных в стратегии развития организации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК7 ОК10

Краткое содержание:

Дисциплина относится к курсам по выбору и составляет 1 з.е.

Содержит следующую тематику:

Инструменты бережливого производства.

Современные системы бережливого производства

Организация бережливого производства

Производство без потерь

Системный подход к организации производства. Гибкое производство.

Система менеджмента качества в структуре Lean production.

### **Б1.Д.03.02 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

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

Задачи:

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

личности.

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

Краткое содержание:

Теоретико-методологические основы исследования делового общения

Общеметодологические основы исследования общения

Деловое общение как вид общения

Этапы, стратегия и тактика делового общения

Межличностное общение и массовая коммуникация

Социально- психологическая теория коллектива и психология делового общения

Лидерское управление и авторитет в деловом общении

Этика деловых отношений и делового общения

Конфликты и этические нормы и правила делового общения

Кодекс делового общения

Принципы делового общения

Перцептивный аспект делового общения

Коммуникативный аспект делового общения

Интерактивный аспект делового общения

Основы эффективного делового общения

Деловая игра и ее особенности

Психология делового общения и деловое психологическое консультирование

### **Б1.Д.04.01 ЭСТЕТИКА И ЭСТЕТИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

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

#### **Б1.Д.04.02 ВЫРАЗИТЕЛЬНАЯ РЕЧЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБЩЕНИИ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Речевая деятельность. Речевая коммуникация и её эффективность.

Функциональные стили литературного языка

Официально-деловой стиль.

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

#### **Б1.Д.05.01 СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Введение в информационные системы и технологии

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

Справочная правовая система «Гарант»

Справочная правовая система «Кодекс»

#### **Б1.Д.05.02 МЕТОДЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ИНТЕРНЕТ**

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК1 ПК14

Краткое содержание:

### Основные понятия

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

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

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

Базовые элементы языка HTML: элементы дизайна – вставка изображений

Работа с объектами – таблицы:

создание, вставка и использование таблиц на web-странице

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

Поиск информации в Интернете. Информация в Интернете.

Структура информационного пространства Интернета.

Модель web-пространства

### **Б1.Д.06.01 ТЕХНОЛОГИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Цель дисциплины: формирование у бакалавров обобщенного представления о роли систем электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде; формирование информационного обществ; контроля над движением и исполнением документов.

Задачи:

- формирование знаний в области технологии эффективного управления документопотоками в организациях;
- изучение информационной безопасности базы данных системы электронного документооборота (СЭД).

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

Краткое содержание:

Развитие информационных технологий

Современное состояние систем делопроизводства и документооборота

Выбор программного продукта

Правовые аспекты развития электронного документооборота

Лабораторный практикум Евфрат Office

### **Б1.Д.06.02 СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Цель дисциплины: ...формирование у бакалавров обобщенного представления о роли систем электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде; формирование информационного обществ; контроля над движением и исполнением документов.

Задачи:

- овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- изучение правовых аспектов развития систем электронного документооборота

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

Краткое содержание:

Назначение, основные свойства и функции СЭД

Общая классификация систем электронного документооборота

Мировой рынок СЭД и основные направления его развития на современном этапе.

Общий обзор. Примеры систем.

Российский рынок СЭД. Основные направления развития, перспективы и проблемы.

Обзор систем, представленных на российском рынке

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

СЭД «Дело»

### **Б1.Д.07.01 ИСТОРИЯ АРХЕОГРАФИИ ДО 20 В.**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Археография как научная дисциплина

Теоретические основы археографии

Основные принципы описания древних источников

Выдающиеся ученые-археографы 18-19 вв.

Принципы описания рукописей

Подготовка текстов к изданию

Текстологические основы археографии

Работа со вставками и пропусками

Работа с перестановками

Работа с компиляциями

Работа с реминисценциями

Работа с внередакционными изменениями текста

Датировка и проблема атрибуции

Принципы систематизации документов в публикации

### **Б1.Д.07.02 ИСТОРИЯ АРХЕОГРАФИИ 20 В.**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Археография как научная дисциплина

Теоретические основы археографии

Основные принципы советской археографии

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

Правила издания исторических документов 1955 г.

Правила издания документов советского периода 1960 г.

Советская археография в 1970-1980-н гг.

Советские ученые-археографы  
 Основные группы документов, опубликованных в советский период  
 Основные группы документов, опубликованных после распада СССР  
 Принципы описания рукописей  
 Подготовка текстов к изданию  
 Текстологические основы археографии  
 Работа со вставками и пропусками  
 Работа с перестановками  
 Работа с компиляциями  
 Работа с реминисценциями  
 Работа с внередакционными изменениями текста  
 Датировка и проблема атрибуции

Принципы систематизации документов в публикации

### **Б1.Д.08.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Общая характеристика информационного менеджмента как научно-практической дисциплины

Формирование организационной структуры в области информатизации

Основы стратегического планирования информационных систем.

Формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ.

Управление персоналом в сфере информатизации

Формирование и обеспечение комплексной защищенности информационных ресурсов.

### **Б1.Д.08.02 ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА**

Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное понимание особенностей создания, распространения и выявления источников информации по социальным и гуманитарным наукам, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении конкретных научно-исследовательских задач.

Задачи:

- определить принципы формирования информационной культуры личности;
- рассмотреть теорию и методику поиска и использования информационных источников;
- проследить процесс подготовки и оформления письменных работ.

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

Краткое содержание:

Дисциплина относится к курсам по выбору и составляет 2 з.е.

Содержит следующую тематику:

Модуль 1. Предмет, задачи и содержание курса

Введение в курс

Понятие информации. Цели, значение информации в обществе. Характеристика носителей информации

. Этапы информатизации общества

Модуль 2.

Информационные процессы

Информационные ресурсы: возникновение и развитие

Классификация информационных ресурсов

Модуль 3.

Источники и поставщики информационных ресурсов

Оценка качества информационных ресурсов

Стратегии информационного поиска

### **Б1.Д.09.01 ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

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

Задачи:

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ОК7 ПК 7 ПК11 ПК12 ПК14 ПК16

Краткое содержание:

Предмет, содержание и задачи курса.

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации

Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Основные понятия в области документации, и информации.

Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги

Международная организация по стандартизации ИСО

Европейские организации по стандартизации

Международная электротехническая комиссия МЭК

Применение международных стандартов в Российской Федерации.

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

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

Задачи:

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

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

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

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

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОК6 ОК7 ПК 7 ПК11 ПК12 ПК14 ПК16

Краткое содержание:

Предмет, содержание и задачи курса.

Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации.

Международная организация по стандартизации ИСО

Европейские организации по стандартизации

Основные понятия в области документации, и информации.

Международная электротехническая комиссия МЭК

Международные стандарты, регламентирующие процессы управления документацией и их российские аналоги

Форматы бумаги. Эволюция и становление форматов бумаги.

Основные правила подготовки и оформления документов в международном сотрудничестве.

Бланк письма для международной переписки. Реквизиты письма.

Применение международных стандартов в Российской Федерации.

### **Б1.Д.10.01 ОСНОВЫ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

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

Задачи:

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

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

- выяснение роли секретаря в системе управления организацией;

- определение типовых структур секретариатов;

- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;

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

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

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

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

Краткое содержание:

Роль секретаря-референта в системе управления

Правовые основы секретарской деятельности

Организация работы и условия труда секретаря



Трудоустройство и адаптация к работе секретаря  
 Деловые и личные качества секретаря  
 Должностные обязанности секретаря  
 Административные функции секретаря  
 Организационные функции секретаря  
 Делопроизводственные функции секретаря  
 Аналитические функции секретаря  
 Технические функции секретаря  
 Сервисные функции секретаря  
 Этикет в работе секретаря  
 Организация приема-фуршета и бизнес-ланча

### **Б1.Д.10.02 ОСНОВЫ ОФИС-МЕНЕДЖМЕНТА**

Цель дисциплины: изучение особенностей организации современного обслуживания.  
 Задачи:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых в профессиональной деятельности;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности организации;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

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

Краткое содержание:

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

### **Б1.Д.11.01 ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Цель дисциплины: изучение документирования деятельности негосударственных организаций.

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

Основные организационные формы действующих на территории российской федерации хозяйствующих субъектов

Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

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

Организация работы с документами в коммерческой организации

### **Б1.Д.11.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Задачи:

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

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

Краткое содержание:

Введение. Предмет, содержание и задачи курса.

Основные организационные формы действующих на территории российской федерации хозяйствующих субъектов

Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

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

Организация работы с документами в коммерческой организации

### **Ф.Д.01 АДАПТАЦИЯ НА РЫНКЕ ТРУДА**

Цель дисциплины: формирование представлений об инициативном поведении выпускников учебных заведений на рынке труда.

Задачи:

- укрепить уверенность выпускников учебных заведений в своих профессиональных и личностных возможностях;

- помочь выявить участникам скрытые потенциальные возможности;

- сформировать активную позицию поведения на рынке труда и позитивное отношение к возможностям трудоустройства;

- освоить навыки делового общения и самопрезентации;

- сформировать навыки эффективного поиска работы;

- построить план профессиональной карьеры и определить пути его реализации.

Требования к результатам освоения: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ОПК 10, ПК 2

Краткое содержание:

Теоретические аспекты адаптации выпускников на рынке труда.

Адаптация как условие трудоустройства выпускников на рынке труда.

Виды трудовой адаптации:

Анализ рынка труда.

Технология эффективного трудоустройства

Карьера как стратегия трудовой жизни

Психология поиска работы

Особенности трудоустройства.

Портфолио для успешной карьеры.

Конкурентоспособность выпускников.  
Правовые основы трудоустройства

#### **4.5. Программы практик и организация научно-исследовательской работы обучающихся**

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

Базами практики являются промышленные предприятия, банки, страховые, торговые и иные компании, органы государственной и муниципальной власти и управления, высшие учебные заведения и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе архивы и службы делопроизводства или подразделения, выполняющие функции по документационному обеспечению управления.

При реализации данной ОПОП предусматриваются следующие виды практик: учебная практика по документоведению, производственная по документоведению, производственная по архивоведению, преддипломная.

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

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом требований их доступности для данных обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

##### **4.5.1. Учебная практика**

Целями учебной практики по документоведению являются:

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

Задачи практики:

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

Требования к результатам освоения: В результате проведения учебной практики формируются следующие компетенции: ОПК 1.

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

#### **4.5.2. Производственная практика**

##### Цели практики:

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

##### Задачи практики:

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

Требования к результатам освоения: В результате проведения НИР формируются следующие компетенции: ОПК 2, ПК2, ПК20, ПК21, ПК22, ПК26, ПК31.

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

#### **4.5.3 Преддипломная практика**

##### Целями преддипломной практики является:

- завершение выпускной квалификационной работы или выпускного квалификационного проекта

##### Задачами являются:

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

Требования к результатам освоения: В результате прохождения практики формируются следующие компетенции: ОПК-1, ОПК-4, ПК-4

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

#### **4.6. Государственная итоговая аттестация выпускников (Приложение 5)**

Государственная итоговая аттестация выпускника университета является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном

объеме. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки государственная итоговая аттестация включает: защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Выполнение выпускной квалификационной работы направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-7, ОПК 1, ПК 1, ПК 20.

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

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

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

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

Проведение государственной итоговой аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Руководством по организации образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ГГПИ им. В.Г. Короленко» (утверждено приказом ректора от 28.06.2017 г. №08-01-01/829а).

## **5. Требования к условиям реализации программы бакалавриата**

### **5.1. Общесистемные требования к условиям реализации программы бакалавриата**

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

- доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) образовательной программы;
- обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет;
- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.
- оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями;
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам: Электронная библиотека диссертаций Российской

Государственной библиотеки; Университетская библиотека; Научная электронная библиотека e-library; Университетская информационная система России; Университетская база данных «Наука онлайн»; База данных РУБРИКОН; База данных экономики и права POLPRED 1и др. профессиональным базам данным, справочным и поисковым системам.

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

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

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

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации должна обеспечивать:

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

В случае реализации программы бакалавриата в сетевой форме требования к реализации программы бакалавриата должны обеспечиваться совокупностью ресурсов

материально-технического и учебно-методического обеспечения, предоставляемого организациями, участвующими в реализации программы бакалавриата в сетевой форме.

В случае реализации программы бакалавриата на созданных в установленном порядке в иных организациях кафедрах и (или) иных структурных подразделениях организации требования к реализации программы бакалавриата должны обеспечиваться совокупностью ресурсов указанных организаций.

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

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

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

## **5.2. Кадровое обеспечение условий реализации программы бакалавриата**

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

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

5.2.3. Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, должна быть не менее 60 процентов.

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

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

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

информации большой аудитории.

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

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

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

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

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

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

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

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

#### **5.4. Финансовое обеспечение условий реализации программы бакалавриата**

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

#### **6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

Формирование социокультурной среды ФГБОУ ВО «ГГПИ им. В.Г. Короленко»



происходит в соответствии с основными направлениями Государственной молодежной политики РФ, требованиями ФГОС 3+ поколения, опытом ведущих мировых университетов (Всемирная инициатива CDIO).

Социокультурная среда университета – совокупность ценностей и принципов, социальных структур, людей, технологий, создающих особое пространство для формирования у студентов профессиональной и мировоззренческой культуры. Средовой подход в образовании предполагает не только возможность использовать социокультурный потенциал среды, но и целенаправленно изменять среду в соответствии с целями воспитания, т.е. является специфической методологией для выявления и проектирования личностно-развивающих факторов (компетенций).

На юридическом факультете создана благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая условия для формирования общекультурных компетенций и всестороннего развития личности, а также способствующая освоению основной образовательной программы по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.

Социокультурная среда включает в себя: компоненты учебного процесса, реализуемые кафедрами, студенческое самоуправление, воспитательный процесс, осуществляемый в свободное время (внеучебные мероприятия), систему жизнедеятельности студентов в университете в целом (социальную инфраструктуру), университетское информационное пространство, и позволяет студентам получить навыки и успешно реализовывать свои возможности в широком спектре социальных инициатив.

Формирование социокультурной среды университета происходит благодаря скоординированной деятельности администрации, профессорско-преподавательского состава, объединенного совета обучающихся, комитета студенческого самоуправления, студенческой дирекции по поддержке социализации, филиала ассоциации иностранных студентов, Студенческого Совета по профориентации и планированию карьеры, Студенческого совета по качеству образования, Студенческого научного совета, Центра социокультурной адаптации иностранных студентов, Землячеств иностранных студентов, студенческих волонтерских и трудовых отрядов и пр.

Отношения между субъектами социокультурной среды на юридическом факультете продуктивны и построены на принципах партнерства и сотрудничества, взаимопонимания и заинтересованности.

Целью воспитательной работы на факультете является создание условий для становления профессионально и социально компетентной личности студента, обладающего научным мировоззрением, высокой правовой культурой и гражданской ответственностью.

В соответствии с поставленной целью определены приоритетные задачи:

- совершенствование качества организации и планирования воспитательной работы с учетом мнения студентов и преподавателей университета;
- разработка и внедрение инновационных направлений и технологий воспитательной деятельности;
- создание условий для формирования самовыражения, саморазвития и творческой самореализации личности;
- осуществление ментально-миссионного подхода к воспитательной деятельности;
- развитие проектной деятельности в области воспитательной работы и вовлечение в нее обучающихся;
- повышение воспитательного потенциала учебных дисциплин, с учетом специфики подготовки специалистов по различным специальностям;
- развитие корпоративной культуры в университете;
- совершенствование действенной системы формирования здорового образа жизни, профилактики зависимостей и негативных явлений в студенческой среде;
- совершенствование нормативно-правовой базы, развитие и поддержка работы органов студенческого самоуправления и студенческих инициатив;
- создание системы профилактики правонарушений в студенческой среде, поддержание безопасных условий жизнедеятельности университета;

- систематический мониторинг состояния воспитательной работы и учет его результатов в практической деятельности.

Формирование и развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процессов, а также в ходе реализации образовательных программ, и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с её профессиональным становлением, т.е. в научно-исследовательскую, проектную, практическую работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

Для внеучебной работы студентов служат читальные залы научной библиотеки, в которых созданы электронные образовательные ресурсы, электронная научная библиотека.

Всестороннему развитию обучающихся способствует также участие в ежегодных межвузовских конкурсах, семинарах, конференциях, совместные творческие выставки преподавателей и студентов.

В университете действует Центр планирования карьеры, главной целью которого является содействие в трудоустройстве и временной занятости, помощь в планировании профессиональной карьеры студентов и выпускников университета.

Факультет обеспечивает вовлечение студенческой молодежи в деятельность студенческих волонтерских отрядов. На факультете функционирует волонтерская организация «Новый шаг», реализуется программа менторства, обеспечивающая поддержку студентов младших курсов в процессе адаптации к вузовским условиям.

На факультете функционирует студенческий театр, в рамках которого проводятся мастер-классы по актерскому мастерству, художественно-постановочной работе, сценографии, выразительной речи.

В вузе сложилась эффективная система культурно-просветительской работы и организации досуговых мероприятий со студентами, проводимых в Центре культурного досуга университета.

Важным направлением в работе является не только активное вовлечение студентов в творческие коллективы университета, пропаганда спорта и здорового образа жизни, но и улучшение жилищно-бытовых условий проживания в общежитии и создание благоприятного социально-психологического климата в среде студентов.

На высоком уровне организована воспитательная работа в общежитии, основными целями и задачами которой являются:

- организация воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии университета;
- создание оптимальной культурной среды, направленной на развитие нравственных и духовных ценностей в условиях современной жизни в общежитии;
- обеспечение успешной адаптации студентов-первокурсников к условиям студенческой жизни в общежитии;
- удовлетворение потребностей студентов, проживающих в общежитиях, в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии.

Для развития студенческого самоуправления в общежитии проводится комплекс мероприятий: проведение встреч с активом общежития, выявление основных проблем, определение приоритетных направлений деятельности, формирование инициативных групп (комиссий) из числа проживающих в общежитии (культурно-массовая, жилищно-бытовая, спортивная и т. д.). Группы (комиссии) возглавляются членами студсовета общежития.

Физическая культура и спорт на факультете рассматриваются не только как путь к здоровью нации, но и как важная составляющая в подготовке современного квалифицированного специалиста, востребованного на рынке труда.

Спортивно-массовая работа со студентами факультета проводится с целью сохранения и приумножения спортивных достижений университета, популяризации различных видов спорта, формирования у студентов культуры здорового образа жизни.

В целях формирования, сохранения и поддержания здоровья студентов на базе спортивного комплекса работают Студенческие спортивные клубы.

Спортивные клубы университета представляют собой институциональные формы социализации, организованные на основе инициативы студенческого сообщества с целью создания условий для становления личностных, межличностных, профессиональных коммуникаций и компетенций посредством массового включения студентов в добровольные занятия различными видами спорта в рамках внеучебного времени (второй половины дня).

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий позволяет решать широкий спектр задач, направленных на духовно-нравственное и эстетическое воспитание студенческой молодежи. Инновационные направления и технологии создания социокультурной среды университета определены реализацией Программы ГППИ

«Социализация: технологии CDIO». Общеуниверситетскими мероприятиями программы являются двухмесячные циклы – «Фестивали проектов социализации», включающие в себя: «Игры Лиги ГППИ по КВН», «Театральный фестиваль», «Проект Подиум», «Битва хоров в ГППИ», «Большие танцы в ГППИ», Спортивные студенческие клубы, деятельность Студенческого клуба «Народные ремесла», а также проведение по итогам проектов конференций «Инновационные технологии социализации студентов».

В университете созданы хорошие социально-бытовых условия: работают студенческие общежития гостиничного типа, медицинский пункт, студенческий ресторан «Чистая вода», буфеты, санаторий-профилакторий, база отдыха, спортивно-оздоровительный комплекс (включающий крытые и открытые спортивные площадки) университета, актовые и конференц залы, Центр культурного досуга и пр.

Социокультурная среда университета обеспечивает комплекс условий для профессионального становления специалиста, социального, гражданского и нравственного роста, естественность трансляции студентам норм взаимоотношений, общения, организации досуга, быта в общежитии, отношений к будущей профессии, формирует мотивацию учебной деятельности.

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

Университет обеспечивает гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;

- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Оценка качества освоения программ бакалавриата обучающимися включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию.

Обучающимся должна быть предоставлена возможность оценивания содержания, организации и качества образовательного процесса в целом и отдельных дисциплин (модулей) и практик, а также работы отдельных преподавателей.

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

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

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

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

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для указанной категории обучающихся устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости такому студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

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

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

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

- Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике и итоговой (государственной итоговой) аттестации, утвержденное на заседании Ученого Совета от 23.06.2014 г.;
- Положение об организации самостоятельной работы обучающихся, утвержденное приказом № 08-01-01/710а от 07.06.2017 г.;
- Порядок перевода студентов на индивидуальный график обучения, утвержденный приказом ректора № 08-01-01/710а от 07.06.2017 г.;
- Руководство по организации образовательного процесса студентов-инвалидов и

лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденное приказом ректора № 08-01-01/829а от 28.06.2017 г.;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры в ГГПИ, утвержденное приказом ректора № 08-01-01/1547 от 29.11.2017 г.

В ГГПИ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний студентов, основные положения которой представлены ниже.

Положение регламентирует балльно-рейтинговую систему (БАРС) оценивания индивидуальных результатов обучения студентов, используемую при реализации компетентностного подхода в институте. БАРС является основным элементом управления учебным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества его результатов.

После окончания семестра студент, набравший менее 60 баллов, считается неуспевающим. Для неуспевающих студентов дополнительные контрольные мероприятия для повышения рейтингового балла устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину. Для каждого студента допускается двукратная попытка повышения рейтингового балла. Итоговое мероприятие по ликвидации студентом задолженности проводится, как правило, в письменной форме. Для дисциплин, итоговой формой отчетности которых является экзамен, экзаменационная составляющая балльной оценки входит в итоговую сумму баллов. Методика выставления баллов за ответы на экзамене определяется преподавателем. Неудовлетворительной сдачей экзаменов считается экзаменационная составляющая менее 10 баллов. При неудовлетворительной сдаче экзамена (меньше 10 баллов) или неявке по неуважительной причине на экзамен экзаменационная составляющая приравнивается к нулю. В этом случае студент в установленном порядке обязан пересдать экзамен.

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

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

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

**Приложения**

Приложение 1. Учебный план и календарный учебный график;

Приложение 2. Матрица компетенций;

Приложение 3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Приложение 4. Программы практик

Приложение 5. Программа итоговой государственной аттестации