



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан гуманитарного факультета  
д-р полит. наук, канд. филолог. наук, PhD, доцент

Г. Ю. Никипорец-Такигава  
21 июня 2021 г.

## АННОТАЦИИ

### К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Наименование образовательной программы  
**Документоведение и архивоведение**

Направление подготовки  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Направленность (профиль)  
**Делопроизводство кадровой службы**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования  
**Высшее образование – бакалавриат**

Москва 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

Б1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) .....	4
Обязательная часть .....	4
Б1.О.01. Философия.....	4
Б1. О.02 История.....	4
Б1. О.03. Иностранный язык .....	5
Б1. О.04. Безопасность жизнедеятельности.....	6
Б1. О.05.01. Физическая культура и спорт.....	6
Б1. О.05.02. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту .....	7
Б1. О.06. Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия .....	7
Б1.О.07. Правоведение .....	9
Б1. О.08. Экономика .....	9
Б1. О.09. Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий.....	10
Б1. О.10. Социология.....	10
Б1. О.11.01. Проектная деятельность.....	11
Б1.О.12. Правовые основы профессиональной деятельности .....	12
Б1.О.13. Основы менеджмента .....	13
Б1.О.14. Управление персоналом.....	13
Б1.О.15. Документоведение .....	14
Б1.О.16. Документирование деятельности организации.....	14
Б1.О.17. Организация и технология документационного обеспечения управления .....	15
Б1.О.18. Архивоведение.....	16
Б1.О.19. История государственного аппарата России до 1917 г. и СССР .....	16
Б1.О.20. История государственного аппарата Российской Федерации в новейшее время (с 1993 г.) .....	17
Б1.О.21. Управление информацией и документацией электронного правительства .....	18
Б1.О.22. Исследование систем управления .....	18
Б1.О.23. Управленческие решения.....	19
Б1.О.24. Государственные, ведомственные и муниципальные архивы.....	20
Часть, формируемая участниками образовательных отношений .....	20
Б1.В.01 Введение в документоведение и архивоведение.....	20
Б1.В.02. Делопроизводственные документы как исторические источники .....	21
Б1.В.03. История делопроизводства .....	22
Б1.В.04. Деловой этикет.....	22
Б1.В.05. Документирование деятельности коллегиальных органов .....	23
Б1.В.06. Информационная безопасность и защита информации .....	23
Б1.В.07. Организация труда персонала .....	24
Б1.В.08. Основы конфиденциального делопроизводства .....	24
Б1.В.9. Основы публикации архивных и современных документов .....	25
Б1.В.10. Государственная и муниципальная служба .....	25
Б1.В.11. Организация управления кадровыми документами .....	26
Б1.В.12. Информационные системы и СЭД в кадровой службе .....	27
Б1.В.13. Организация секретарского дела и управления офисом.....	27
Б1.В.14 Управление социальным развитием персонала организации .....	28
Б1.В.15. Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации .....	29
Б1.В.16. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления.....	29
Б1.В.17. Аудит и совершенствование делопроизводства в организации .....	30
ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ .....	31
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1. ....	31
Б1.В.ДВ.01.01. Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий .....	31

Б1.В.ДВ.01.02. Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности.....	31
Б1.В.ДВ.01.03. Технологии возможностей и безбарьерной среды.....	32
Б1.В.ДВ.01.04. Адаптивные информационно-коммуникационные технологии.....	32
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2.....	33
Б1.В.ДВ.02.01. Редактирование текстов служебных документов.....	33
Б1.В.ДВ.02.02. Лингвистика современных управленческих документов.....	33
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3.....	34
Б1.В.ДВ.03.01. Регулирование деятельности негосударственных организаций.....	34
Б1.В.ДВ.03.02. Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях.....	34
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.4</i> .....	35
Б1.В.ДВ.04.01. Документация по личному составу и направления защиты данных и информации.....	35
Б1.В.ДВ.04.02. Регламентация обработки персональных данных в организации.....	36
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.5</i> .....	36
Б1.В.ДВ.05.01. Современные технологии оформления документов.....	36
Б1.В.ДВ.05.02. Техника создания служебных документов.....	36
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.6</i> .....	37
Б1.В.ДВ.06.01 Рационализация этапов документооборота.....	37
Б1.В.ДВ.06.02. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве.....	37
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.7</i> .....	38
Б1.В.ДВ.07.01 Основы организации работы с аудиовизуальной документацией.....	38
Б1.В.ДВ.07.02. Основы организации работы с научно-технической документацией.....	38
Дисциплины (модули) по выбору 8 ( <i>ДВ.8</i> ).....	39
Б1.В.ДВ.08.01. Основы бухгалтерского учёта.....	39
Б1.В.ДВ.08.02 Основы организации работы с финансовой документацией.....	40
Дисциплины (модули) по выбору 09 ( <i>ДВ.09</i> ).....	40
Б1.В.ДВ.09.01 Разработка локальных документов кадровой службы.....	40
Б1.В.ДВ.09.02. Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы.....	41
Дисциплины (модули) по выбору 10 ( <i>ДВ.10</i> ).....	42
Б1.В.ДВ.10.01 Издание служебных документов: этапы процесса.....	42
Б1.В.ДВ.10.02. Публикация документов в электронной среде организации.....	42
Дисциплины (модули) по выбору 11 ( <i>ДВ.11</i> ).....	43
Б1.В.ДВ.11.01 Регулирование применения электронной подписи.....	43
Б1.В.ДВ.11.02. Форматы электронных документов в системе электронного документооборота.....	43
Дисциплины (модули) по выбору 12 ( <i>ДВ.12</i> ).....	44
Б1.В.ДВ.12.01 Архивы электронных документов.....	44
Б1.В.ДВ.12.02. Формирование документального фонда организации.....	45
<b>ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b> .....	45
ФТД.01. Студент в среде электронного обучения.....	45
ФТД.02. Технологии трудоустройства.....	46

## **Б1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)**

### **Обязательная часть**

#### **Б1.О.01. Философия**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель и задачи дисциплины (модуля) заключаются в получении обучающимися теоретических знаний об основах философии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по работе с оригинальными и адаптированными философскими текстами; развитию навыков критического восприятия и оценки источников информации, умении логично формулировать, излагать и отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладении приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.

##### Задачи дисциплины (модуля):

1. Формирование знаний об истории возникновения, развитии и современном состоянии философской проблематики; понимание ее методологической и мировоззренческой значимости для становления молодого специалиста, т.е. формирование философской культуры будущего специалиста на основе обширного исторического и современного материала, анализа постановки и решения вечных философских проблем человечества.

2. Формирование представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, об основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.

3. Овладение базовыми принципами и приемами философского познания; введение студентов в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает теоретические и исторические проблемы философии, место философии в духовной жизни человека. В результате обучения студент получит знания основных философских принципов, законов, категорий, овладеет навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества. Изучение дисциплины предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом.

#### **Б1. О.02 История**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, а также культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации с последующим применением с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков по формированию творческого начала, способности решать через средства научной информации исследовательские задачи, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

##### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. усвоение знаний о движущих силах и закономерностях исторического процесса; а также месте человека в историческом процессе, политической организации общества;

2. формирование и развитие навыков исторической аналитики: способность на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;

3. формирование понимания многообразия культур и цивилизаций в их взаимодействии, многовариантности исторического процесса;

4. развитие творческого мышления, самостоятельности суждений, умения логически мыслить, вести научные дискуссии.

5. воспитание чувства патриотизма и гордости за историю своей страны.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает исторические проблемы России в контексте развития европейской цивилизации, основные факторы и явления мирового развития в XX- XXI вв., место и роль России в этом процессе. В результате обучения студент получит знания закономерности исторического процесса, основные этапы и ключевые события мировой и российской истории, достижения культуры и системы ценностей, овладеет навыками выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий, извлекать уроки из исторических событий. Изучение дисциплины предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом.

## **Б1. О.03. Иностранный язык**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в достижении студентами практического владения иностранным языком. Практическое владение иностранным языком предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- иметь представление о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области, сфере официально-делового общения, в профессиональной сфере работы;
- пользуясь отраслевым словарем, самостоятельно читать оригинальную литературу по специальности, извлекая при этом необходимую для работы информацию;
- выявлять способы наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- аннотировать и реферировать оригинальные тексты по направлению подготовки, оставлять библиографию;
- иметь представление о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств, читать и составлять деловую корреспонденцию;
- принимать участие в общении на иностранном языке в объеме материала, предусмотренного программой.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает способы целесообразного использования языковых средств в речи и документации в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов. В результате обучения студент приобретёт способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке. Изучение дисциплины предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом.

## **Б1. О.04. Безопасность жизнедеятельности**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

#### Цель дисциплины:

– формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретённую 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; формирование представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищённости человека; формирование понимания того, что реализация требований безопасности жизнедеятельности гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека в различных жизненных условиях и готовит его к рациональным действиям при возникновении экстремальных ситуаций; привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;
2. Овладение приёмами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества;
3. Формирование культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов жизнедеятельности человека;
4. Формирование культуры профессиональной безопасности, способностей для идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности;
5. Готовности применения профессиональных знаний для минимизации негативных экологических последствий, обеспечения безопасности и улучшения условий труда в сфере своей профессиональной деятельности;
6. Мотивации и способностей для самостоятельного повышения уровня культуры безопасности;
7. Способностей к оценке вклада своей предметной области в решение экологических проблем и проблем безопасности;
8. Способностей для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения безопасности;
9. Приобретения устойчивых навыков, необходимых для принятия быстрых и четких решений и выполнения действий, необходимых для предупреждения опасных последствий.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основные опасности среды обитания и принципы защиты от них, основы безопасности в профессиональной деятельности. В результате обучения студент приобретёт навыки соблюдения требований по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности. Изучение дисциплины предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом.

## **Б1. О.05.01. Физическая культура и спорт**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о средствах, методах и организационных формах физической культуры, позволяющие

выпускнику методически обоснованно и целенаправленно использовать их при организации деятельности по удовлетворению особых образовательных потребностей различных групп населения, направленных на повышение уровня их социальной адаптации и реабилитации, обеспечения здорового образа жизни.

Задачи дисциплины (модуля):

1. формировать личную физическую культуру студента;
2. развивать у студентов знания о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
3. формировать готовность применять спортивные и оздоровительные технологии для достижения высокого уровня физического здоровья и поддержания его в процессе обучения, и дальнейшей профессиональной деятельности.

**2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы физической культуры и здорового образа жизни, основы самостоятельных занятий физическими упражнениями. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и научится понимать их интегрирующую роль в процессе формирования сбережения здоровья. Изучение дисциплины предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом.

**Б1. О.05.02. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об организации физкультурно-спортивной деятельности и подготовка их к разносторонней профессиональной деятельности в сфере физической культуры и спорта.

Задачи дисциплины (модуля):

1. обеспечить усвоение знаний в области организации физкультурно-спортивной работы, средств, методов, форм организации работы с различными возрастными группами, опираясь на закономерности и особенности развития каждой возрастной группы;
2. обеспечить формирование навыков определения цели и задач, планирования, проведения, анализа и оценки физкультурно-спортивных занятий с различными возрастными группами населения;
3. формировать устойчивый интерес к работе с различными возрастными группами населения в сфере физической культуры и спорта.

**2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы тренировок, спортивных игр, общей физической подготовки. В результате обучения студент получит знания средств и методов физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, физической работоспособности. Изучение дисциплины предусмотрено Федеральным государственным образовательным стандартом.

**Б1. О.06. Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в усвоении обучающимися первичных коммуникативных и управленческих навыков в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы с последующим применением в профессиональной сфере и

практических навыков; в получении обучающимися теоретических знаний о природе самоорганизации и содержании ее технологий, а также психологических особенностей выстраивания эффективных взаимодействий и формирования стремления к саморазвитию с последующим применением в профессиональной деятельности; знаний об эффективной личной и деловой коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков по организации эффективного взаимодействия с клиентами, партнерами, коллегами в процессе профессиональной деятельности; теоретических знаний, практических умений и навыков в области управления проектами с последующим применением их в профессиональной деятельности; в усвоении обучающимися теоретических знаний о становлении и развитии социальной позиции в профессиональной деятельности с последующим применением в профессиональной сфере и формировании практических навыков волонтерства, вожатства, наставничества, социального предпринимательства.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Приобретение умений эффективной самоорганизации и самоуправления в учебной деятельности;
2. Развитие навыков тайм-менеджмента и целеполагания;
3. Формирование мотивации к самоконтролю и самоорганизации в учебной и профессиональной деятельности;
4. Усвоение знаний о природе смысловой навигации, содержании ее технологий, а также особенностей их применения в практической деятельности.
5. Способствовать формированию у студентов умения моделировать собственное время в контексте эффективного принятия решений. и саморазвитию, соответствующих умений и навыков, помогающих развиваться в профессиональной деятельности.
6. Создать теоретико-практические условия для формирования и развития умений выстраивать методику личной стрессоустойчивости, креативных подходов к приоритетным целям и задачам.
7. Развитие теоретических знаний и практических навыков в сферах волонтерства, вожатства, наставничества, социального предпринимательства.
8. Мотивация обучающихся к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.
9. Способствовать формированию у обучающихся проектного мышления и развитию первичных умений в области управления проектами и процессами их реализации;
10. Содействовать самостоятельной работе обучающихся в области управления проектами, которая позволит им отработать практические навыки проектирования жизненной траектории и управления проектами в научной сфере.
11. Мотивация студентов к самостоятельному и инициативному применению полученных в ходе освоения дисциплины знаний и практических умений в профессиональной деятельности.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает технологии самоорганизации, коммуникации, содействия профессиональному развитию. В результате обучения студент получит знания приёмов саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; технологии организации процесса самообразования; приёмы целеполагания во временной перспективе, способы планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. Изучение дисциплины проходит в соответствии с набором компетенций Федерального государственного образовательного стандарта.



## **Б1.О.07. Правоведение**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правовых явлениях с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по обеспечению способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, выработка умений использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, а также привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. усвоение комплекса общетеоретических знаний о государственно-правовых явлениях;
2. формирование умения правильно толковать и применять общетеоретические знания для последующей практической деятельности;
3. научиться определять и проследивать взаимосвязь основных категорий, отражающих особые свойства государства и права;
4. обучение навыкам практического применения нормативно-правовых актов в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает общее учение о государстве и праве, основные отрасли российского права. В результате обучения студент получит знания прав и обязанностей гражданина, границы свободы и ответственности в различных сферах жизнедеятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит использовать основы правовых знаний и нормативные правовые документы в своей деятельности.

## **Б1. О.08. Экономика**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о закономерностях функционирования экономики на микро- и макроуровне и условиях оптимизации деятельности рыночных экономических агентов, с последующим применением в профессиональной сфере, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучение студентами экономических законов, закономерностей функционирования экономических субъектов и рынков, общих принципов государственной политики в области регулирования экономики;
2. овладение студентами способностью анализировать ситуацию в экономике, влияние внешних и внутренних факторов на социально-экономическое развитие общества и на деятельность организации.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы собственности и системы хозяйствования, экономические системы и их классификации. В результате обучения студент получит знания экономических процессов и явлений в различных сферах жизнедеятельности и научится применению экономических знаний в профессиональной деятельности, инструментами анализа экономической эффективности и качества работы на микроуровне и макроуровне. Изучение

дисциплины привлекательно тем, что позволит использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности.

## **Б1. О.09. Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является формирование теоретических знаний о сущности, Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о сущности, структуре информатики, видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной деятельности в условиях перехода к цифровой экономике, систематизации и углублении базовых знаний студентов по теории информации, основам алгоритмизации, вычислительной техники и информационных технологий, формировании практических навыков работы с информацией с использованием современного программного обеспечения с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по видам профессиональной деятельности: технологический; проектный; организационно-управленческий; .

Задачи дисциплины (модуля):

- развитие аналитических, логических и абстрактных форм мышления, необходимых в сфере информатики и информационных технологий;
- получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах,
- овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества,
- формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
- овладение навыками создания компьютерных презентаций,
- усвоение студентами знаний о современных средствах и методах компьютерной обработки информации различных объемов и типов,
- приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает информационные технологии обработки текстовых и графических данных, компьютерные сети и защиту информации, технологии работы с реляционными базами данных. В результате обучения студент получит знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и архивного дела. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит использовать знания в профессиональной деятельности.

## **Б1. О.10. Социология**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о социологии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по социологии, развитию навыков самоорганизации и самообразования, толерантного восприятия социальных процессов и явлений, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

1. Усвоить знания о социологии (в сфере организационно-управленческой, проектной деятельности): концепции основных социологических парадигм и теорий; структуре социологии; социологическом подходе к изучению общества, его структурных образований;

принципах комплексного применения методического аппарата и технологиях социологического исследования при анализе собственной профессиональной деятельности; основных понятиях социологии, источниках социальных проблем и возможных путях их разрешения;

2. Развить навыки самоорганизации, самообразования, дисциплины.

3. Научить осуществлять системный социологический подход к анализу общества, социальных явлений и процессов; выявлять массовые закономерности; составлять программу социологических исследований, применять конкретные социологические методы в профессиональной деятельности исследователя социума;

4. Формировать представления о содержании, особенностях дисциплины «Социология»

5. Углубить представления о работе с людьми в сфере социологии;

6. Овладеть навыками формирования программы социологического исследования в предметном поле изучения социума, организации сбора и анализа социологических данных в специализированных исследованиях;

7. Обучить навыкам толерантного взаимодействия с различными группами и слоями населения, в трудовых коллективах, а также при возникновении проблемных и критических ситуаций на разных уровнях управления социальными процессами; комплексного использования теоретических и методических знаний для социологического анализа конкретных проблем и ситуаций профессиональной деятельности.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает теоретическую и эмпирическую социологию. В результате обучения студент получит знания основных видов социальных процессов и их роль в развитии общества и научится использовать основные методы анализа эмпирических данных и интерпретировать их. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит активно пользоваться социологическими знаниями и методами; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

## **Б1. О.11.01. Проектная деятельность**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории проектного управления, основах современных концепций управления проектами, жизненном цикле, организационной структуре, ресурсах и ограничениях проектной деятельности, о методологии управления проектами, в том числе принципах, целях и задачах проектного управления, подходах, моделях и стандартах управления проектами с последующим применением полученных знаний и практических навыков в своей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение студентами основных положений управления проектами, особенностей организационной структуры компаний, использующих корпоративные системы управления проектами, ключевые взаимосвязи целей, задач, стратегии организации и ее проектной деятельности, понятие, фазы и модели жизненного цикла проекта, параметры выбора оптимальных альтернатив при осуществлении проектной деятельности в интересах достижения целей организации;

2. Овладение умениями применять на практике теоретические положения анализа ресурсов и ограничений проектной деятельности, в том числе проводить мониторинг внешней и внутренней среды проекта, осуществлять планирование состава участников проекта согласно целям и задачам проектной деятельности.

3. Привитие студентам способности разработки методологических основ проектной деятельности в современных компаниях: определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимальных способов их решения.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает типовые структуры внутреннего устройства государственных органов и организаций. В результате обучения студент получит знания системного анализа как основы общей концепции исследования и проектирования систем управления и научится понимать их роль в процессе проектирования структурных подразделений. Наиболее типовые процедуры делопроизводства – процессы по обработке корреспонденции. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ обработки документов и научится понимать их базовую роль в процессе работы с документами в организациях. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит повысить проектные навыки.

### **Б1.О.12. Правовые основы профессиональной деятельности**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплексов знаний, умений и практических навыков, связанных с организацией эффективной системы правового обеспечения экономической и управленческой деятельности в Российской Федерации, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. усвоение сущности и содержания правовых основ управленческой и экономической деятельности в условиях современной рыночной экономики;
2. ознакомление с основными отраслями публичного права российской правовой системы;
3. получение знаний о конституционных правах и свободах человека и гражданина, а также правовых механизмах их реализации;
4. овладение знаниями о системе, структуре, функциях и видах деятельности органов исполнительной власти, исполнительных органов местного самоуправления, а также механизме правового регулирования государственного, муниципального и корпоративного управления (самоуправления);
5. усвоение законодательных основ регулирования государственной гражданской и муниципальной службы;
6. изучение основ юридической ответственности участников управленческих правоотношений;
7. выработка умений поиска необходимых нормативных правовых актов, их толкования и использования в профессиональной управленческой деятельности;
8. формирование навыков разработки проектов правовых актов управления, в том числе актов, отражающих правовой статус (компетенцию, функции, полномочия, ответственность и пр.) конкретного исполнительного органа и представляющих его должностных лиц.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает содержание экономико-управленческих правоотношений, основы управленческие правоотношения в системе управления. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования права и научится понимать их интегрирующую роль в процессе управления организацией и персоналом. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит активно пользоваться правовыми знаниями и методами; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

## **Б1.О.13. Основы менеджмента**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями об основах управления, достижениях научных школ, и практическими навыками распределения ресурсов с учётом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации, проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Анализировать и применять на практике достижения научных школ в области управления, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления
2. Владеть методами реализации основных управленческих функций (планирование, организация, мотивирование и контроль)
3. разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
4. Владеть навыками документального оформления решений в управлении производственной деятельности организаций

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы школы научного управления и её значение в практике менеджмента. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ распределения и делегирования полномочий в научных школах управления и научится понимать их методы управления. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Б1.О.14. Управление персоналом**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории управления персоналом, основах современной философии и концепций управления персоналом, сущности, закономерностях и задачах управления персоналом, о системе управления персоналом организации, планировании кадровой работы в организации, технологиях управления персоналом и его развития с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов управления персоналом в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Изучение студентами основных проблем управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов, организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, основ формирования и реализации кадровой политики организации, кадрового планирования в организации, найма, подбора и отбора, деловой оценки, профориентации и адаптации, управления развитием персонала;
2. Овладение студентами умениями применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу, методами формирования эффективной кадровой

политики, планирования, персонала, подбора и расстановки кадров, обучения, адаптации, оценки, мотивации и стимулирования персонала;

3. Привитие студентам способности разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на её реализацию.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы управления персоналом и кадровое планирование, основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ управления персоналом и научится управленческой деятельности по отношению к персоналу, методам формирования эффективной кадровой политики. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит активно пользоваться знаниями и методами управления персоналом; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

## **Б1.О.15. Документоведение**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о структуре документа, развитии систем документации, закономерностях документообразования, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Овладение нормативной базой современного документирования;
2. Овладение структурой современных управленческих документов;
3. Овладение навыками создания всех видов управленческих документов в современных организациях;
4. Овладение навыками работы с современными системами документации.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы знаний о структуре документа, развития систем документации. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ создания современного управленческого документа и научится понимать технологию создания управленческих документов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

## **Б1.О.16. Документирование деятельности организации**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативных основах современной практики документирования, документа и его структуры, закономерности документообразования в организациях, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Изучение теории и практики документирования организационной деятельности в организации;
2. Изучение особенностей создания информационных документов;

3. Изучение теории и практики документирования распорядительной деятельности в организации;
4. Овладение навыками создания всех видов управленческих документов в современных организациях;
5. Овладение навыками работы с современными системами документации.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

*Дисциплина изучает основы* документирования управленческой деятельности организации. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ создания документной базы организации и научится самостоятельно создавать все виды управленческой документации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.О.17. Организация и технология документационного обеспечения управления**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний и привитии студентам навыков самостоятельного научного исследования в сфере управления документами, вооружении знаниями нормативного регулирования документационного обеспечения управления, задач организации службы делопроизводства, формирование чёткого представления о современных тенденциях управления документами, навыков в области технологий документационного обеспечения управления, умения решать проблемы организации делопроизводства, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

1. изучить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «управление документами»;
2. изучить место делопроизводства в процессах управления и современные типовые структуры служб ДОУ;
3. сформировать рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в конкретной организации и взаимодействии организаций и государственных органов;
4. изучить современные технологии документационного обеспечения управления
5. приобрести способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает технологии документационного обеспечения управления. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования организации делопроизводства и научится использовать правила организации всех этапов работы с документами. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

## **Б1.О.18. Архивоведение**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целями дисциплины (модуля) являются освоение теоретических основ в области архивного дела и получение практических навыков по методике архивного дела, привитие студентам навыков самостоятельного научного исследования в области теории и истории архивного дела, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучение истории архивного дела в России;
2. изучение теоретических основ архивного дела;
3. освоение методики архивного дела.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает теоретические основы и методические аспекты комплектования архивов, экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ архивного дела и научится применять методики экспертизы ценности, классификации и описания архивных документов для работы в архиве. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

## **Б1.О.19. История государственного аппарата России до 1917 г. и СССР**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке высококвалифицированных специалистов, способных владеть информацией об истории создания различных государственных органов, их структуре, устройстве и взаимодействии, кадрах, документах, создаваемых в деятельности данных органов; сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности, об историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. ознакомиться с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата;
2. осмыслить геополитические факторы становления и развития российской государственности;
3. проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.;
4. проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата.
5. раскрыть влияние геополитических факторов на становление российской государственности;
6. показать роль государства, государственного аппарата в истории России IX – начала XX вв.;



7. изучить причины и этапы наиболее крупных реформ в государственном управлении дореволюционной России и СССР;

8. ознакомиться с организационным устройством основных органов власти и управления России IX – начала XX вв.;

9. ознакомиться с основными этапами развития государственной службы дореволюционной России.

10. Владеть навыками выявления особенностей системы государственного управления; навыками анализа проблем и последствий функционирования органов государственного управления.

11. приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата вв.;

12. получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата;

13. научиться оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы методов эвристики научного поиска информации по истории государственных органов. В результате обучения студент получит приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в XX-XXI вв.; получит навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата; научится оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Б1.О.20. История государственного аппарата Российской Федерации в новейшее время (с 1993 г.)**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающими теоретическими знаниями системы представлений о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;

2. - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в конце XX-XXI вв.;

3. - получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата;

4. - научиться оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности.

5. - способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

6. способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы методов эвристики научного поиска информации по истории государственных органов. В результате обучения студент получит приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в XX-XXI вв.; получит навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата; научится оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Б1.О.21. Управление информацией и документацией электронного правительства**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании и прикладных аспектах информационно-документационного обеспечения электронного правительства.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- 1.изучить цели, задачи, характеристики, концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;
- 2.изучить нормативно-правовую базу электронного правительства,
- 3.изучить инфраструктуру общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде;
- 4.изучить вопросы информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий;
- 5.изучить межведомственную систему электронного документооборота.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает прикладные аспекты информационно-документационного обеспечения электронного правительства. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ нормативно-правовой базы электронного правительства и научится понимать особенности деятельности поиска информации электронного правительства. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Б1.О.22. Исследование систем управления**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

методах исследования в системе управления персоналом, практических навыков сбора и обработки информации, проведения исследований в ходе осуществления профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- применять теоретические положения современной философии и концепций управления персоналом в практике управления персоналом организации
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
- владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

– владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы социологических исследований в практике управления. В результате обучения студент получит знания специфики исследования организационных процессов и научится применять методы исследования в системе управления. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.О.23. Управленческие решения**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися знаний о теоретических основах процесса принятия и исполнения управленческих решений, а также особенностей протекания данного процесса в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- научиться владеть способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая служебные отношения;
- быть готовым к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владеть навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;
- уметь использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и нести ответственность за их результаты;
- уметь проводить анализ рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления, использовать его результаты для принятия управленческих решений.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы технологии разработки управленческих решений. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ разработки управленческих решений и научится понимать роль человеческого фактора в разработке и принятии управленческих решений. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Б1.О.24. Государственные, ведомственные и муниципальные архивы**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель дисциплины – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

### **Задачи дисциплины**

– сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.

что именно хранится в архивах России (информация по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России).

иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву и о «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина обучает студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

### **Б1.В.01 Введение в документоведение и архивоведение**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах документоведения и архивоведения, формирование чёткого представления о выбранной профессии и её развитии, об основных проблемах и задачах документоведения и архивного дела с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков самостоятельного исследования научных проблем в области документоведения и архивоведения для дальнейшего их использования в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. иметь полное представление о выбранном им образовательном направлении и возможных направленностях в рамках направления образовательной программы;
2. умение применять теоретические положения и технологические навыки документоведения и архивоведения по отношению к документам в управленческой деятельности;
3. знать историю своей специальности, требования к профессиональным знаниям, умениям, опыту, возможные объекты профессиональной деятельности, виды профессиональной деятельности, возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности,
4. Определить место документоведения и архивоведения в системе знаний,
5. Изучить общие требования к уровню подготовки бакалавра, его знаниям, умениям и навыкам,
6. Получить способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, овладеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает актуальность направления и потребность общества в документоведах и архивистах. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования будущей профессии студента и научится *понимать* требования федерального государственного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту выпускника: задачи, объекты и виды профессиональной деятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что студент научится понимать современную сферу профессиональной деятельности.

## **Б1.В.02. Делопроизводственные документы как исторические источники**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных понятиях источниковедения, о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях и взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции, о развитии истории исторической науки в нашей стране, связанной с изучением её прошлого с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Изучить основные этапы становления и эволюции источниковедения и историографии как отраслей гуманитарного знания;
2. Изучить комплексы исторических источников, научить студентов определять их типы и виды, проводить источниковедческое исследование.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы классификации и анализа исторических источников и источников новейшего времени. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ работы с историческими источниками и научится систематизации источников в историческом исследовании. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.В.03. История делопроизводства**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний об истории регулирования вопросов делопроизводства, развитии способов и средств документирования, закономерностях развития структуры документа, постановки делопроизводства в учреждениях в различные исторические эпохи, с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по анализу тенденций развития делопроизводства.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

6. овладение студентами историческими знаниями о становлении делопроизводственных операций,

7. изучение тенденций развития документирования, эволюции правил систематизации, хранения и формирования дел.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает закономерностях развития структуры документа, постановки делопроизводства в учреждениях в различные исторические эпохи. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических и методологических основ изучения сравнительной характеристики опыта ведения делопроизводства и его влияния на современные технологии делопроизводства. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.04. Деловой этикет**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, владеющего нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.

#### Задачи дисциплины (модуля):

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучение истории этикета,

2. овладение элементами речевой культуры и культуры поведения, современными нормами делового общения, требованиями к поведению и имиджу человека в сфере бизнеса.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы и особенности нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения. В результате обучения студент получит модель поведения и научится применять его требования для успешного построения карьеры. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Б1.В.05. Документирование деятельности коллегиальных органов**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об нормативно-правовых основах деятельности коллегиальных органов и практике создания документов в коллегиальной деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Изучить систему и виды коллегиальных органов в России;
2. Изучить основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения работы коллегиальных органов; основные документы в деятельности коллегиальных органов.
3. Овладеть навыками документирования деятельности коллегиальных органов в учреждении, организации и на предприятии всех организационно-правовых форм;
4. Овладеть навыками разработки нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность коллегиальных органов;
5. Овладеть навыками подготовки необходимых для голосования документов.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает общие основы функционирования коллегиальных органов организаций. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ коллегиальной деятельности и научится документированию подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

## **Б1.В.06. Информационная безопасность и защита информации**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации; имеющего навыки применения полученных знаний по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- 8.освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;
- 9.изучить нормативно-правовую базу, регулиующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;
- 10.научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации;
- 11.научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы правовом регулировании вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ функционирования информационной системы. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.В.07. Организация труда персонала**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целями дисциплины являются освоение теоретических основ в области организации труда персонала и рационального использования трудовых ресурсов и получение практических навыков по основным направлениям деятельности направленной на эффективные результаты труда, регламентация и проектирование организации труда; разделение и кооперация труда; организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда, сформировать четкое представление об организации процессов труда по управлению коллективом, планировании рабочего времени; делегировании полномочий, привитие студентам навыков самостоятельного исследования в области организации труда персонала, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

1. изучение основ организации труда персонала для повышения эффективности организации;
2. исследование организации труда различных категорий персонала;
3. изучение алгоритмов управления организацией труда персонала;
4. изучение порядка сбора информации для анализа состояния и направления развития организации труда персонала.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы организации труда персонала, современные подходы к созданию рабочих мест. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ научной организации труда и научится созданию благоприятных условий труда и организации рабочего пространства. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.08. Основы конфиденциального делопроизводства**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний сущности и особенности конфиденциального делопроизводства, его места в системе защиты коммерческой и служебной тайны, формирование чёткого представления о требованиях к организации конфиденциального делопроизводства с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение методов защиты информации в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучить теоретические и методологические основы, определяющие сущность и особенности конфиденциального делопроизводства;



2. Определить создание необходимых условий для изготовления и получения конфиденциальных документов, тщательной организации работы с ними, научиться предотвращать утраты и утечки документированной конфиденциальной информации;

3. изучить назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает правовые основы функционирования режимов конфиденциальности; требования к организации конфиденциального делопроизводства; методы защиты информации. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ организации конфиденциального делопроизводства и научится особенностям документирования конфиденциальной информации, оформлению конфиденциальных документов, их учёту, режиму хранения документов и обращения с ними. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.В.9. Основы публикации архивных и современных документов**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении теоретических знаний об основах описания и издания современных и архивных документов с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также изучение методов электронной публикации современных и архивных документов в профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Знание основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации в электронном формате;

2. Знание практической деятельности по процессам публикации документов в электронном формате в Российской Федерации.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы археографической деятельности, теоретические основы выявления и отбора документов для публикации в электронном формате. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ описания и издания современных и архивных документов и научится подготавливать проект публикации документов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.В.10. Государственная и муниципальная служба**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в овладении знаниями по вопросам организации, прохождения, реформирования современной системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации, а также по проблеме организации работы государственного аппарата и аппарата местного самоуправления в ходе осуществления профессиональной

служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- овладеть знанием законодательства о государственной и муниципальной службе в Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

- сформировать знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;

- сформировать знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

- овладеть знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;

- овладеть знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

- сформировать знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы государственной и муниципальной службы. В результате обучения студент получит знания правовых и организационных основ государственной и муниципальной службы и научится понимать перспективы развития государственной и муниципальной службы. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.11. Организация управления кадровыми документами**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о работе с документами по личному составу с последующим применением в профессиональной сфере, и навыков управления подготовки и оформления, документооборотом, контроля исполнения, текущего хранения документов по разработке локальных нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровом делопроизводстве, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

2. Изучение документирования кадровой деятельности организаций;
3. Изучение методов совершенствования кадровой документации;
4. Организация применения информационных технологий в управлении кадровыми документами.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы правовой базы документационного обеспечения кадровой деятельности, документирование типовых кадровых процедур, включая учёт и хранение кадровых документов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ управления кадровыми документами и научится организовывать ведение кадровой документации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.12. Информационные системы и СЭД в кадровой службе**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) обеспечение достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем и систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

5. изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
6. изучение состава программного обеспечения, используемого при автоматизации деятельности кадровой службы;
7. изучение принципов выбора и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
8. создание и ведение системы документационного обеспечения управления персоналом в организации на базе новейших технологий,
9. овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом
10. изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы применения информационных систем и систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы, документирование типовых кадровых процедур, включая учёт создание баз данных и управление ими и хранение кадровых документов. В результате обучения студент получит знания систем электронного документооборота в деятельности кадровой службы и научится их использовать. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.13. Организация секретарского дела и управления офисом**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарём для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее

эффективные методы этой работы, проведение исследований в ходе осуществления технологической, организационно-управленческой, проектной профессиональной деятельности.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. определение роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
2. история формирования профессии секретаря и определение места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
3. определение основных требований, предъявляемых к секретарям и к организации их работы;
4. исследование основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
5. изучение вопросов эффективного построения организационно-информационной работы;
6. формирование основных профессиональных навыков.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы организации секретарского дела. В результате обучения студент получит знания правовых и технологических основ деятельности секретаря. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта и профессиональных стандартов.

## **Б1.В.14 Управление социальным развитием персонала организации**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в овладении обучающимися теоретическими знаниями об отечественном и зарубежном опыте решения социально-трудовых проблем, формирование чёткого представления о современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, раскрытие влияния на организацию социальной политики государства, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
2. Обладать навыками работы с внешними организациями социальной сферы;
3. Обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, иметь навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других работников;
4. Обладать знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
5. Обладать владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала
6. Обладать владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов

(программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

7. Обладать способностью и готовностью применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива

8. Обладать владением навыками самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает зарубежный и отечественный опыт решения социально-трудовых проблем. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ управления социальным развитием и тенденции современного социального развития и гуманизации труда. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.15. Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании работы с документами по личному составу на государственной / муниципальной службе с последующим применением в профессиональной сфере, и навыков подготовки и оформления, документооборота, контроля исполнения, текущего хранения документов по участию в разработке нормативно-методических документов; подготовка дел для передачи на архивное хранение в кадровых службах органов власти, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Изучение правовых основ управления кадровыми документами на государственной / муниципальной службе;

2. Изучение особенностей ведения документирования кадровой деятельности государственных и муниципальных органов;

4. Применение информационных технологий в управлении кадровыми документами на государственной / муниципальной службе.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы ведения документирования кадровой деятельности государственных и муниципальных органов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования документации по личному составу на государственной / муниципальной службе и научится работе с такой документацией. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.16. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления;
2. освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
3. выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
4. изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
5. развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления, этапы и технологии проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических и методологических основ проектирования структурных подразделений и научится методике их совершенствования. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.17. Аудит и совершенствование делопроизводства в организации**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных этапах формирования и развития методике совершенствования документационного обеспечения управления, формирование чёткого представления о современных тенденциях аудита и совершенствования документационного обеспечения управления, с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков самостоятельного предпроектного обследования, анализа результатов обследования и проектирования организации документационного обеспечения управления в организации для дальнейшего их использования, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. знать методики обследования делопроизводства
2. уметь использовать основные и вспомогательные методы, влияющие на работу с документами;
3. знать методики совершенствования делопроизводства
4. уметь совершенствовать документационные процессы.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы современных тенденций аудита и совершенствования системы документационного обеспечения управления. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ предпроектного обследования и овладеет методиками самостоятельного предпроектного обследования, анализа результатов обследования и выработке предложений по совершенствованию делопроизводства. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

## ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

### Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1.

#### **Б1.В.ДВ.01.01. Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины получение знаний о формах и методах электронного обучения, дистанционных образовательных технологиях в целом, навыков работы с ними с последующим применением навыков на практике в профессиональной сфере, а также овладение методами логического порядка в деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

##### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Развитие навыков работы в системе электронного обучения
2. Знание видов, методов дистанционных образовательных технологий
3. Усвоение основных навыков применения дистанционных технологий в процессе образования и самообразования.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы инновационных технологий в образовании. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ законодательного регулирования электронного обучения и изучит системы управления электронным обучением. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

#### **Б1.В.ДВ.01.02. Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: получение знаний как логически упорядочивать текст и организовывать его элементы; как пользоваться различными моделями и технологиями академического письма в работе над текстом; как выдвигать и обосновывать собственную гипотезу, формулировать тезис и выстраивать текст от гипотезы к выводам; уметь критически оценивать, отбирать, обобщать и использовать информацию из различных источников; беспристрастно, объективно и обоснованно проводить собственную линию доказательства на основе логики и фактов, избегая различных видов плагиата; использовать различные методы аргументации, соотносенных с общими целями ОПОП, с последующим применением навыков на практике в профессиональной сфере, а также овладение методами логического порядка, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

##### Задачи дисциплины:

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

4. развитие навыков исследовательской работы и обучение написанию научных текстов, рефератов, дипломных работ, а также научных статей и других исследовательских и учебных жанров.

5. Знание требований, которые необходимо соблюдать при написании научной статьи, правил оформления ее структурных элементов, оформление ссылок и цитат в научном тексте, способы цитирования, правила соблюдения научной этики.

6. Усвоение основных правил написания научной статьи, разработка её структуры и способов предоставления результатов исследования в ней.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы особенности научной коммуникации, научный текст, его цели, объект, предмет исследования, а также основные этапы исследования. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования научной коммуникации и научится оформлять результаты исследования. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.В.ДВ.01.03. Технологии возможностей и безбарьерной среды**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: получение знаний об особенностях системы формирования безбарьерной среды, навыков работы с ними с последующим применением навыков на практике в сфере обеспечения проектирования безбарьерной среды, а также овладение специализированными средствами и системами обеспечения безбарьерной среды, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

7. Развитие навыков формирования безбарьерной среды;
8. Знание видов, методов формирования безбарьерной среды;
9. Умение применять специализированные средства и системы обеспечения безбарьерной среды.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы безбарьерной среды, её доступность и универсальность, а также методологию её создания. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования безбарьерной среды и научится методологии её создания. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Б1.В.ДВ.01.04. Адаптивные информационно-коммуникационные технологии**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины: получение знаний об адаптивных технологиях в информационно-коммуникационной сфере, дистанционных образовательных технологиях с последующим применением навыков на практике, а также овладение методами профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

- получение системных знаний об особенностях адаптивных технологий в информационно-коммуникационной сфере;
- развитие навыков работы в системе дистанционного электронного обучения;
- формирование умений применять адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.



## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы современных информационно-коммуникационных технологий. В результате обучения студент получит знания современных информационно-коммуникационных технологий и научится использованию адаптивных технологий электронного обучения. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2.**

#### **Б1.В.ДВ.02.01. Редактирование текстов служебных документов**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) изучить на теоретическом уровне важнейшие требования к лингвистическим особенностям составления текстов документов и научиться практическому редактированию текстов при осуществлении документирования.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. охарактеризовать нормы современного русского языка в сфере официально-деловой коммуникации;
2. проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой документации;
3. выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии с видами и содержанием документов;
4. сформировать представление о принципах формирования текстов современного делового документа, о методике составления деловых писем и их структуре
5. научиться основам редактирования документного текста.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает важнейшие требования к лингвистическим особенностям составления текстов документов. В результате обучения студент и научится практическому редактированию текстов при осуществлении документирования. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

#### **Б1.В.ДВ.02.02. Лингвистика современных управленческих документов**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) изучить на теоретическом уровне важнейшие тенденции и лингвистические особенности составления текстов документов с учётом опыта отечественных специалистов в данной профессиональной области и научиться практическому применению при осуществлении документирования.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

6. охарактеризовать нормы современного русского языка в сфере официально-деловой коммуникации;
7. проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой корреспонденции;

8. выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии с видами и содержанием документов;

9. сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает важнейшие требования к лингвистическим особенностям составления текстов документов. В результате обучения студент и научится практическому редактированию текстов при осуществлении документирования. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3.**

#### **Б1.В.ДВ.03.01. Регулирование деятельности негосударственных организаций**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, обладающих знаниями об особенностях создания, развития, правовых основах деятельности негосударственных организаций Российской Федерации, порядке их взаимодействия с государственными органами с учётом современных тенденций в организации управления экономикой России.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- знать деятельность Центробанка Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, министерств, федеральных служб и агентств по регулированию деятельности негосударственных организаций при помощи механизмов государственной аккредитации, лицензирования, регистрации и т. д.
- знать правовое положение негосударственных организаций в Российской Федерации
- понимать особенности практической деятельности в организациях различного профиля.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает важнейшие требования к деятельности негосударственных организаций Российской Федерации. В результате обучения студент и научится практическому взаимодействию с органами власти и этапам правового регулирования. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

#### **Б1.В.ДВ.03.02. Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о государственном регулировании документационного обеспечения управления в негосударственных организациях, о системе документирования управления в негосударственных организациях с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования, а также применение навыков документационного обеспечения управления в негосударственных организациях в

профессиональной деятельности, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных и коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных и коммерческих организаций;
- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы документационного обеспечения управленческой и основной деятельности, подготовки и проведения годового собрания. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных и коммерческих организаций и научится разрабатывать типовые комплексы документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам. Изучение дисциплины привлекательно тем, что полученные знания и умения можно будет применить на практике при практической деятельности в негосударственных и коммерческих организациях.

### **Дисциплины по выбору *Б1.В.ДВ.4*.**

#### **Б1.В.ДВ.04.01. Документация по личному составу и направления защиты данных и информации**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями основ защиты данных в управлении кадровыми документами, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- приобретение знаний о состоянии современной системы защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе
- изучение особенностей правового регулирования защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа;
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к информации ограниченного доступа организации.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы защиты данных в управлении кадровыми документами. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ знаниями основ защиты данных в управлении кадровыми документами и приобретёт практические навыки.

Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

## **Б1.В.ДВ.04.02. Регламентация обработки персональных данных в организации**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями основ регламентации обработки персональных данных, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- нормативно-правовое регулирование защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- требования нормативно-правовых актов на организацию работы с документами, содержащих персональные данные
- иметь навыки разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы регламентации обработки персональных данных. В результате обучения студент получит знания регламентации обработки персональных данных и научится оформлять результаты этой деятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

## **Дисциплины по выбору *Б1.В.ДВ.5.***

### **Б1.В.ДВ.05.01. Современные технологии оформления документов**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) – освоение современных методов письма и технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучение и применение на практике общих правил оформления документов
2. форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы документирования технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера. В результате обучения студент научится технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

### **Б1.В.ДВ.05.02. Техника создания служебных документов**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) – подготовка выпускника, владеющего современными методами письма, высокой скоростью набора текста и техникой создания и оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- основы научной организации труда в профессиональной деятельности
- применение на практике техники и общих правил создания и оформления документов
- форматирование и техническое редактирование управленческих документов.

**2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы документирования технологии оформления документов и высокой скорости письма на клавиатуре персонального компьютера. В результате обучения студент научится технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

**Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6.**

**Б1.В.ДВ.06.01 Рационализация этапов документооборота**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, владеющих методами анализа эффективности документооборота, знающих основные пути рационализации документооборота.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- Показать основные этапы формирования и развития методик рационализации документооборота;
- Изучить методы обследования, анализа и проектирования документооборота

**2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает методы анализа эффективности документооборота. В результате обучения студент получит знания методов анализа эффективности традиционного и электронного документооборота и его рационализации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

**Б1.В.ДВ.06.02. Организация экспертизы ценности документов в делопроизводстве**

**1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение в архив.

Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- владение современной нормативно-правовой базой организации и проведения экспертизы ценности документов;
- формирование профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору для передачи на хранение,
- владение навыками организации экспертизы ценности документов: разработки организационных документов, участия в экспертной комиссии;
- владение навыками документирования процесса и результатов экспертизы ценности документов: составления и оценивания описей, проверки оформления дел, составления и оценивания акта об уничтожении документов.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы процесса анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение в архив. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ экспертизы ценности документов и научится самостоятельно оформлять её результаты. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Дисциплины по выбору *Б1.В.ДВ.7.***

#### **Б1.В.ДВ.07.01 Основы организации работы с аудиовизуальной документацией**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов. В результате обучения студент получит знания истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов и выработает навыки работы с аудиовизуальными документами. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

#### **Б1.В.ДВ.07.02. Основы организации работы с научно-технической документацией**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля)– подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической и экономической

документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования научно-технической и экономической деятельности.

Задачи дисциплины (модуля) состоят в следующем:

- изучить историю развития научно-технического и экономического документирования в России;
- изучить технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации;
- овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической и экономической документации.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы создания научно-технической и экономической документации. В результате обучения студент получит знания создания и использования научно-технической и экономической документации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

### **Дисциплины (модули) по выбору 8 (ДВ.8)**

#### **Б1.В.ДВ.08.01. Основы бухгалтерского учёта**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего знаниями теоретическими знаниями и пониманием проблем бухгалтерского учёта в современной России; систематизация знаний по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учёта в организациях для применения его при управлении офисом; приобретение практических навыков в области бухгалтерского учёта и понимания бухгалтерской документации, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

- приобретение способности осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
- сформировать способность к оформлению платежных документов
- изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
- овладеть способностью формировать бухгалтерские проводки по учёту источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации
- овладеть способностью к чтению и пониманию бухгалтерской документации и отчётности, документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы ведения бухгалтерского учёта в организациях. В результате обучения студент получит знания по законодательству, регулирующему механизм организации и ведения учёта в организациях и приобретёт практические навыки в области бухгалтерского учёта и понимания бухгалтерской документации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта и профессиональных стандартов.

## **Б1.В.ДВ.08.02 Основы организации работы с финансовой документацией**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике организации работы с финансовой документацией, широте её использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования финансовой деятельности, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. приобретение способности осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2. сформировать способность к оформлению платежных документов
3. изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
4. изучить технологии изготовления и оформления финансовой документации
5. овладеть способностью к чтению и пониманию финансовой документации
6. основные принципы организации и хранения хозяйственной документации.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы теории и практики организации работы с финансовой документацией, её создания, хранения, изучения и использования. В результате обучения студент получит знания принципов организации и хранения хозяйственной документации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

## **Дисциплины (модули) по выбору 09 (ДВ.09)**

### **Б1.В.ДВ.09.01 Разработка локальных документов кадровой службы**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, знающего основные локальные нормативные акты кадровой службы, порядок их подготовки, оформления, принятия и применения.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Выявить основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений,
2. Получить системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
3. Сформировать комплексное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
4. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
5. Знать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;



6. Владеть навыками установления структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб;
7. Владеть навыками составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
8. Изучить основные технологические приёмы разработки ЛНА кадровых служб;
9. Ознакомиться с порядком согласования, подписания, утверждения ЛНА и с порядком ознакомления работников с локальными нормативными актами кадровых служб.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы регулирования деятельности по личному составу в кадровой службе. В результате обучения студент узнает, как составить ЛНА кадровых служб порядок их подготовки, оформления, принятия и применения. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

### **Б1.В.ДВ.09.02. Регламентация деятельности кадровой службы: обязательные и факультативные документы**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, знающего требования к регламентированию деятельности кадровой службы – разработке основных локальных нормативных актов, порядок их создания и применения.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Выявить правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб, установить, какая информация в общегосударственных правовых актах может быть использована при разработке локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб
2. Дать характеристику законодательным, нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб;
3. Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
4. Получить системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
5. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
6. Знать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
7. Владеть навыками установления структуры и содержания, технологии составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
8. Изучить основные технологические приёмы разработки локальных нормативных актов кадровых служб;
9. Изучить порядок согласования, подписания, утверждения локальных нормативных актов и с порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами по вопросам работы с персоналом.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы современных тенденций регламентации и совершенствования системы документационного обеспечения управления по личному составу.

В результате обучения студент сформирует комплексное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

## **Дисциплины (модули) по выбору 10 (ДВ.10)**

### **Б1.В.ДВ.10.01 Издание служебных документов: этапы процесса**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах публикации документов, оперативных изданиях, подготовке документов на различных типах носителей в связи с задачами оперативного издания официальных служебных документов государственных и негосударственных учреждений, организаций, предприятий, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. Знать основные понятия, типы, виды и формы публикаций,
2. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
3. владеть основными проблемами подготовки оперативных изданий служебных документов;
4. владеть навыками процесса подготовки документов к печати.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы оперативного издания официальных служебных документов. В результате обучения студент получит научится владеть основными проблемами подготовки оперативных изданий служебных документов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

### **Б1.В.ДВ.10.02. Публикация документов в электронной среде организации**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, владеющего теоретическими знаниями и навыками их применения в вопросах овладения студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных и электронных документов в электронной среде организаций, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучить нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;
2. владеть основными проблемами публикации служебных документов в электронной среде организаций (сайт, портал);

3. владеть навыками процесса подготовки документов организаций к публикации.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

4. Дисциплина изучает нормативно-правовые основы и особенности подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет. В результате обучения студент овладеет методиками самостоятельной публикации служебных документов в электронной среде организаций (сайт, портал);

Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

## **Дисциплины (модули) по выбору 11 (ДВ.11)**

### **Б1.В.ДВ.11.01 Регулирование применения электронной подписи**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, знающего теоретические и практические аспекты использования электронной подписи в документационном обеспечении управления, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучить тенденции и подходы к формированию и развитию законодательства об электронных документах и электронной подписи;
2. знать подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах;
3. понимать особенности и отличия причин ограничения применения электронной подписи в законодательных актах Российской Федерации и зарубежных стран
4. знать особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов;
5. владеть знаниями в области электронной подписи при работе с электронными документами в конкретной организации.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы современных тенденций электронного документа и электронной подписи. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ решения проблем электронного документа и электронной подписи и научится применению электронной подписи при работе с электронными документами в конкретной организации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

### **Б1.В.ДВ.11.02. Форматы электронных документов в системе электронного документооборота**

#### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в изучении форматов электронных документов, которые используются в управлении и хранении электронных документов, в том числе в

архивах, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией;
2. сформировать профессиональные навыки работы с документами в разных форматах в офисных редакторах;
3. научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы хранения электронных документов в информационно-технологической инфраструктуре организации

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических и овладеет методиками самостоятельного использования полученных знаний при организационном проектировании задач по созданию системы хранения электронных документов в информационно-технологической инфраструктуре организации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

### **Дисциплины (модули) по выбору 12 (ДВ.12)**

#### **Б1.В.ДВ.12.01 Архивы электронных документов**

##### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) – изучить особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов технотронных документов.

##### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. определить организационно-методические особенности деятельности специализированных архивов в Российской Федерации;
2. выявить направления нормативно-методического регулирования работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах;
3. рассмотреть этапы формирования структуры и документальной базы специализированных архивов в Российской Федерации;
4. проанализировать методические аспекты работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах.

##### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов технотронных документов. В результате обучения студент получит знания этапы формирования структуры и документальной базы специализированных архивов в Российской Федерации и изучит методические аспекты работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах. Изучение дисциплины

привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

## **Б1.В.ДВ.12.02. Формирование документального фонда организации**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение.

#### Задачи дисциплины (модуля)

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов;
2. изучение современной правовой базы организации и проведения экспертизы ценности документов;
3. изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы ценности документов и её результатов;
4. формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору на хранение.

### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает основы современных тенденций анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение. В результате обучения студент получит знания современной правовой базы организации и проведения экспертизы ценности документов и овладеет профессиональными навыками в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору на хранение. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

## **ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)**

### **ФТД.01. Студент в среде электронного обучения**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи учебной дисциплины**

Цель учебной дисциплины «Студент в среде электронного обучения» заключается в формировании теоретических знаний о виртуальной образовательной среде, основах современных информационно-коммуникационных технологий системы дистанционного обучения, приобретения практических навыков работы по электронному взаимодействию обучающегося и преподавателя в электронной образовательной среде, использования электронных образовательных контентов, проведения он-лайн тестирований, а также формирования накопительной системы баллов и формирования результатов оценки, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи учебной дисциплины

В результате изучения курса выпускник должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой деятельности):

1. Знание виртуальной образовательной среды, основ современных телекоммуникационных технологий системы дистанционного обучения, способов работы с электронными контентом и электронными ресурсами, методов повышения качества образования с использованием технологий дистанционного взаимодействия.

2. Умение работать в электронной образовательной среде, применять технологии электронного взаимодействия, своевременно исполнять практические задания и проходить тестирование.

3. Способность электронного взаимодействия с преподавателем, с образовательным учреждением по форме дистанционного взаимодействия, с электронными библиотечными ресурсами, с виртуальными образовательными программами.

## **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает историко-теоретические и практические основы взаимодействия в виртуальной образовательной среде. В результате обучения студент получит знания научно-прикладных основ формирования системы баллов и результатов оценки студента. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит использовать полученные знания при обучении в РГСУ.

### **ФТД.02. Технологии трудоустройства**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи учебной дисциплины**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о технологиях трудоустройства с последующим применением их в профессиональной деятельности и формирование практических навыков по поиску работы и трудоустройству.

Задачи дисциплины (модуля):

- приобрести знания о современных подходах к управлению карьерой,
- научиться выбирать и реализовывать эффективную стратегию поведения на рынке труда,
- приобрести навыки поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о ситуации на рынке труда, по вопросам трудоустройства и занятости,
- научиться применять методы и инструменты трудоустройства на практике.

#### **2. Краткое содержание дисциплины (модуля)**

Дисциплина изучает сущность, элементы, механизм функционирования рынка труда, технологические процессы эффективного трудоустройства. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ эффективного трудоустройства и научится понимать факторы карьерного продвижения. Изучение дисциплины полезно и привлекательно тем, что позволит узнать пути повышения конкурентоспособности на рынке труда.