



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММА *БАКАЛАВРИАТА***

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

**Направленность (профиль)
*«Делопроизводство кадровой службы»***

**Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат**

**Год начала подготовки по основной
профессиональной образовательной программе**

2020



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

УТВЕРЖДАЮ
Декан гуманитарного факультета

_____ Г.Ю. Никипорец-Такигава

_____ 2020 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 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Б1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	4
Базовая часть	4
Б1.Б.01. Философия	4
Б1.Б.02 История.....	4
Б1.Б.03. Иностранный язык.....	5
Б1.Б.04. Безопасность жизнедеятельности	6
Б1.Б.05.01. Физическая культура и спорт	7
Б1.Б.05.02. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту.....	7
Б1.Б.06. Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия.....	8
Б1.Б.07. Правоведение	8
Б1.Б.08. Экономика	9
Б1.Б.09. Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий.....	9
Б1.Б.10. Социология	10
Б1.Б.11.01. Библиография исторических документов	11
Б1.Б.11.02. Нормативно-правовые основы управления документами.....	11
Б1.Б.11.03. Функции структурных подразделений.....	12
Б1.Б.11.04. Обработка корреспонденции: приём и отправка.....	13
Б1.Б.11.05 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря.....	13
Б1.Б.12. Правовые основы экономико-управленческой деятельности.....	14
Б1.Б.13. Основы бизнес-информатики.....	15
Б1.Б.14 Теория управления и организации.....	15
Б1.Б.15. Управление персоналом	16
Б1.Б.16. История отечественной культуры.....	17
Б1.Б.17. Документоведение.....	17
Б1.Б.18. Конфликтология	18
Б1.Б.19. Основы менеджмента.....	18
Б1.Б.20. Тайм-менеджмент.....	19
Б1.Б.21. Социально-психологические основы управления.....	19
Б1.Б.22. Государственная и муниципальная служба	20
Б1.Б.23. Исследование систем управления.....	21
Б1.Б.24. Принятие и исполнение управленческих решений.....	21
Б1.Б.25. Управление командой	22
Б1.Б.26. Основы социального прогнозирования.....	23
Б1.Б.27. Рынок труда и управление трудовыми отношениями	23
Б1.Б.28. Основы медиации	24
Вариативная часть.....	25
Б1.В.01. Делопроизводственные документы как исторические источники.....	25
Б1.В.02. Теория и история документоведения	25
Б1.В.03. Документирование деятельности организации.....	26
Б1.В.04. Документирование деятельности коллегиальных органов.....	26
Б1.В.05. Организация и технология документационного обеспечения управления	27
Б1.В.06. Организация труда персонала.....	27
Б1.В.07. Теория, история и методика архивного дела.....	28
Б1.В.08. Основы конфиденциального делопроизводства	28
Б1.В.09. Государственные и ведомственные архивы в РФ.....	29
Б1.В.10. Публикации современных и архивных документов в электронном формате.....	30
Б1.В.11. Управление документами как область профессиональной деятельности.....	30
Б1.В.12. Организация и документирование работы с обращениями граждан.....	31
Б1.В.13. Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях	31
ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ	32

Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.1.</i>	32
Б1.В.ДВ.01.01. Технологии электронного обучения и обучение с применением дистанционных образовательных технологий	32
Б1.В.ДВ.01.02. Работа с информацией в обучении и профессиональной деятельности	33
Б1.В.ДВ.01.03. Технологии возможностей и безбарьерной среды	33
Б1.В.ДВ.01.04. Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	34
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.2.</i>	34
Б1.В.ДВ.02.01. Организация управления кадровыми документами	34
Б1.В.ДВ.02.02. Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами	35
Б1.В.ДВ.02.03. Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ	35
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.3.</i>	36
Б1.В.ДВ.03.01 Основы археографии	36
Б1.В.ДВ.03.02. Основы археографической культуры и книгоиздания.....	36
Б1.В.ДВ.03.03. Теория и практика публикации архивных документов	37
Дисциплины по выбору <i>Б1.В.ДВ.4.</i>	37
Б1.В.ДВ.04.01 Управление офисом.....	37
Б1.В.ДВ.04.02. Организация секретарского дела.....	38
Б1.В.ДВ.04.03. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации.....	38
Дисциплины (модули) по выбору 5 (<i>ДВ.5</i>).....	38
Б1.В.ДВ.05.01 Управление социальным развитием персонала организации	38
Б1.В.ДВ.05.02. Корпоративная социальная политика	39
Б1.В.ДВ.05.03. Факторы социальной среды организации	40
Дисциплины (модули) по выбору 6 (<i>ДВ.6</i>).....	40
Б1.В.ДВ.06.01 Проектирование и рационализация документооборота.....	40
Б1.В.ДВ.06.02. Аудит делопроизводства в организации	41
Б1.В.ДВ.06.03. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления.....	42
ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	42
ФТД.В.01. Студент в среде электронного обучения	42
ФТД.В.02. Технологии трудоустройства.....	43

Б1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

Базовая часть

Б1.Б.01. Философия

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах философии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по работе с оригинальными и адаптированными философскими текстами; развитию навыков критического восприятия и оценки источников информации, умению логично формулировать, излагать и отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладению приёмами ведения дискуссии, полемики, диалога; 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. Формирование знаний об истории возникновения, развитии и современном состоянии философской проблематики; показ ее методологической и мировоззренческой значимости для становления бакалавра, т.е. формирование философской культуры бакалавра 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 приёмами философского познания; введение 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.Б.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.Б.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.Б.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.Б.05.01. Физическая культура и спорт

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о средствах, методах и организационных формах физической культуры, позволяющие выпускнику использовать их при организации деятельности по удовлетворению потребностей различных групп населения, направленных на повышение обеспечения здорового образа жизни.

Задачи дисциплины

В ходе изучения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой, проектной деятельности):

1. формировать личную физическую культуру;
2. развивать 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.Б.05.02. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в формировании физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и 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. формировать готовность применять спортивные и оздоровительные технологии для достижения высокого уровня физического здоровья и поддержания его в процессе обучения в вузе, и дальнейшей профессиональной деятельности;
2. обучить студентов практическим умениям и навыкам занятий различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами;
3. обеспечить общую и профессиональную физическую подготовленность, психофизическую готовность студента к будущей профессиональной деятельности.

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.Б.06. Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о природе самоорганизации и содержании ее технологий и психологических особенностей выстраивания эффективных взаимодействий, формировании стремления к саморазвитию с последующим применением в профессиональной деятельности, в усвоении обучающимися первичных коммуникативных и управленческих навыков (soft skills – мягкие профессиональные навыки).

Задачи дисциплины

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

1. усвоение знаний о природе самоорганизации, содержании ее технологий, приобретение умений эффективной самоорганизации и самоуправления в учебной деятельности, а также особенностей применения их в практике управления;
2. усвоение знаний психологических основ эффективного взаимодействия и применения их в профессиональной деятельности;
3. развитие навыков тайм-менеджмента и целеполагания;
4. формирование мотивации к самоконтролю и самоорганизации в учебной и профессиональной деятельности
5. формирование стремления к самообразованию и саморазвитию, соответствующих умений и навыков, помогающих развиваться в профессиональной деятельности
6. Овладение приемами аттракции и межличностного влияния, активного слушания, управления дискуссией, ведения результативных переговоров, управления конфликтами, личного и корпоративного нетворкинга, спичрайтинга.

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.Б.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.Б.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.Б.09. Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий

1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование теоретических знаний о сущности, структуре и видах современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной сфере и формирование практических навыков по обработке информации с использованием компьютерных технологий, для дальнейшего их использования в рамках выбранной образовательной программы, 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. Развитие аналитических, логических и абстрактных форм мышления, необходимых в сфере информатики и информационных технологий.
2. Усвоение студентами знаний о средствах и методах компьютерной обработки информации.
3. Приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.
4. Получение знаний и формирование умений и навыков решения прикладных задач на персональных компьютерах.
5. Овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества.
6. Формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором.
7. Формирование практических навыков работы с информационными технологиями в контексте профессиональных требований.

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.Б.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.Б.11.01. Библиография исторических документов

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о библиографии с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по приёмам и методам библиографического и источниковедческого описания, 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. Усвоить знания о библиографии
2. Правила библиографического описания документа
3. Приемы и методы библиографического описания
4. Источниковедческая характеристика документа
5. Приемы и методы источниковедческого описания
6. Знание приемов источниковедческого анализа
7. Применение данных вспомогательных дисциплин в источниковедческой критике.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы библиографии и библиографического описания. В результате обучения студент получит знания теоретических основ библиографии и научится применять приемы и методы библиографического описания и анализа. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит активно работать в исторической библиотеке РГСУ со старыми книгами, подшивками газет, старинными документами посредством специальных методов; которые можно применять также к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

Б1.Б.11.02. Нормативно-правовые основы управления документами

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о документационном, информационном и архивном праве с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по правовым основам управления документами, 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. Усвоить знания о нормативно-правовых основах управления документами: структуре профессиональной нормативной базы; принципах комплексного применения нормативно-правовых основ управления документами в профессиональной деятельности;

2. овладеть навыками поиска и сравнительно-правового анализа норм российского информационного законодательства для взаимодействия в документационной и информационно-правовой сфере;

3. изучить основы российского архивного права как основы регулирования отношений в информационно-архивной сфере,

4. привить студентам навыки самостоятельного исследования в области информационного и архивного права;

5. усвоение теоретических основ и формирование практических навыков в области правового регулирования общественных отношений в сфере труда;

6. приобретение студентами навыков работы с нормативно-правовыми актами, практикой их толкования и применения в трудовых отношениях, имеющих значение для профессиональной подготовки в сфере управления документами.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает нормативно-правовые основы управления документами в сфере делопроизводства и архивного дела. В результате обучения студент получит знания теоретических основ управления документами и научится понимать их базовую роль в процессе формирования локальной нормативной базы организации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит расширить юридический кругозор и повысить правовую культуру.

Б1.Б.11.03. Функции структурных подразделений

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методологических основах организационного развития и организационного проектирования систем управления; планировании и организации проектных работ с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по работе в различных структурных подразделениях, 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. Усвоить знания о функциях структурных подразделений: производственные, функциональные, специализированные подразделения и пр.;

2. Изучить этапы организационного проектирования;

3. Усвоить методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления;

4. Формировать представления о методах проектирования управленческих систем;

5. Научить осуществлять проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом.

6. Обучить навыкам взаимодействия с различными группами в трудовых коллективах, при возникновении проблемных и критических ситуаций при управлении нововведениями.

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. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит повысить проектные навыки.

Б1.Б.11.04. Обработка корреспонденции: приём и отправка

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об обработке корреспонденции в различных организациях с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по приёму и отправке, 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. Усвоить знания об обработке корреспонденции в различных организациях: требования государственных нормативно-методических документов;
2. Развить навыки самоорганизации, самообразования, дисциплины.
3. Научить осуществлять системный подход к анализу и классификации документных процессов; выявлять массовые документы; применять конкретные технологии в профессиональной деятельности работника экспедиции;
4. Формировать представления о наиболее типовых процедурах делопроизводства;
5. Углубить представления о работе с документами;
6. Овладеть навыками исследования процессов по обработке корреспонденции, конкретных проблем и ситуаций профессиональной деятельности, организации сбора и анализа статистических данных в специализированных подразделениях.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает 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.Б.11.05 Планирование рабочего времени руководителя и секретаря

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о тайм-менеджменте, планировании мероприятий и событий с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по обеспечению эффективности использования рабочего времени руководителя, развитию навыков самоорганизации и самообразования, 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 методы исследования затрат времени на типовые повторяющиеся процедуры;
2. Усвоить методы анализа использования рабочего времени и содержания работ

3. Развить навыки самоорганизации, самообразования, дисциплины.
4. Научиться определять наиболее благоприятное время для выполнения трудных или творческих заданий;
5. Научиться планировать благоприятное время для ежедневно повторяющихся процедур и работ.
6. Научиться совмещать планы рабочего дня руководителя и секретаря.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы планирования деловой занятости, основы самостоятельной работы. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования рабочего графика руководителя и секретаря и научится понимать их интегрирующую роль в процессе делового взаимодействия. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит повысить проектные навыки.

Б1.Б.12. Правовые основы экономико-управленческой 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.Б.13. Основы бизнес-информатики

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся целостного представления об информационных системах, которые используются современным бизнесом для достижения своих целей, понимать экономические и управленческие аспекты использования информационных компьютерных технологий.

Задачи дисциплины

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

1. Развить способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности с использованием информационных компьютерных технологий;
2. Сформировать способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов с помощью информационных технологий.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает методологические основы бизнес-информатики, архитектурный и процессный подходы в управлении предприятием. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования информационных систем и научится анализировать исходные данные, необходимые для расчёта экономических и финансовых показателей деятельности хозяйствующих субъектов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит активно пользоваться знаниями и методами информационных компьютерных технологий; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

Б1.Б.14 Теория управления и организации

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины содействовать формированию у обучающихся умения использовать экономические понятия и методы анализа при выработке и принятии управленческих решений, а также умения обосновывать принимаемые решения для реализации политики и управления с последующим применением в профессиональной сфере, 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):

- теоретическое освоение обучающимися знаний, связанных с технологией принятия оптимальных решений, выявление и формулирование актуальных научных проблем управления развитием организации;
- исследование современных представлений о предпринимательстве, фирмах, издержках и прибыли;
- приобретение практических навыков сбора, обработки и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений, анализ существующих форм организации управления, обоснование предложений по их совершенствованию;
- моделирование основных типов экономических и управленческих решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению ограниченных ресурсов организации;

- приобретение систематических знаний о закономерностях, правилах и процедурах формирования организационных структур управления и экономического механизма функционирования организаций, варианты их построения, достоинства и недостатки;
- понимание механизма взаимодействия правительственных структур с бизнесом, определение воздействия этих структур на результативность деятельности коммерческих организаций;
- умение разрабатывать комплексное решение проблем организации, возникающих в условиях неопределенности и риска;
- вырабатывать практические навыки решения конкретных задач управления прибыльного предприятия, уметь самостоятельно изучать комплекс вопросов, связанных с процессом реализации целей предприятия, таких как планирование, разработка бюджетов, управленческий учет, анализ и контроль отклонений фактических результатов деятельности от плановых, разработка оптимальных управленческих решений.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает законы и порядок развития организации, виды и формы организаций. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ организационной теории и научится основам организационной культуры. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит активно пользоваться знаниями и методами организационной теории; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности.

Б1.Б.15. 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.Б.16. История отечественной культуры

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в формировании устойчивой системы знаний по истории отечественной культуры, выработка целостного представления о генезисе и особенностях культуры России, о ее месте в системе европейских культур.

Задачи дисциплины

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

- понимание закономерностей культурно-исторического процесса в России, национального своеобразия русской и российской культуры,
- ознакомление с новейшими концепциями по истории отечественной культуры;
- развитие навыков и умений самостоятельной работы с источниками и специальной литературой.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает этапы развития культуры России. В результате обучения студент получит знания об истории просвещения и науки в России, музыки, литературы, издания книг, газет, журналов и научится понимать духовные искания и приоритеты русского общества в различные периоды истории. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Б1.Б.17. 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.Б.18. Конфликтология

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о существующих технологиях и методах урегулирования конфликтов а также формированию у студентов способностей определять и применять необходимые технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира; разрабатывать социальные программы, снижающие уровень конфликтности в социальных сообществах и укрепляющие систему безопасности и мирных способов взаимодействия, с последующим их 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):

- усвоение знаний о существующих социальных, политических, правовых, этических и иных альтернативных технологиях урегулирования конфликтов;
- формирование способности к организации и проведению переговоров, к применению технологией медиации, техник конфликтологического консультирования и других технологий профессиональной интервенции в конфликт;
- углубление представлений о работе с инструментарием, техниками и приёмами конфликтолога, медиатора, переговорщика, фасилитатора, консультанта, миротворца;
- обучить навыкам разработки социальных программ, снижающих уровень конфликтности в социальных сообществах и укрепляющие систему безопасности;
- научиться реализовывать социальные программы, направленные на достижение мира, социального компромисса, позитивного консенсуса, толерантности в различных сферах жизни общества.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы технологий урегулирования конфликтов, основы методов анализа конфликта. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ предупреждения конфликтов и научится применять переговоры и посредничество в социальных конфликтах, узнает примеры бесконфликтного функционирования. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.Б.19. Основы менеджмента

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах управления, достижениях научных школ, навыках 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, 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):

- рассмотреть основные аспекты современного менеджмента, дать представление об интегрированном подходе в вопросах концептуальной теории управления и менеджмента,
- теории менеджмента и практики менеджмента в организациях различных форм собственности.

- рассмотреть научно-практические подходы и образцы современного управления, исходя из принципов цивилизованных рыночных отношений,
- выделить подходы и образцы современного управления, доминирующие в той или иной социально-культурной среде, позволяющие творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам, руководствуясь принципами права, высокой морали и этики

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.Б.20. Тайм-менеджмент

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний, навыков по различным технологиям умелого использования времени с последующим применением в профессиональной управленческой сфере, 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):

- быть способным составлять отчётность, распределять ресурсы с учётом последствий влияния различных факторов на результаты деятельности организации и персонала;
- владеть навыками планирования и организации деятельности с точки зрения эффективного управления временем;
- быть готовым использовать технологии, приёмы повышения эффективности своей деятельности, а также руководителя и подчиненных на основах тайм-менеджмента.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает сущность и основные подходы в тайм-менеджменте. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ управления временем и научится понимать особенности индивидуального управления временем на примере крупных фирм и малых компаний. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.Б.21. Социально-психологические основы управления

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ социологии и психологии управления; формирование четкого представления о социальных ролях руководителя организации, проявлении индивидуальных особенностей личности в поведении, деятельности и общении; раскрытие мотивации поведения личности в организации, структуры и потенциала социальной организации; привитие навыков самостоятельного выявления проблем социально-психологического характера при анализе конкретных ситуаций, определения способов их решения и оценки ожидаемых результатов, 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):

- изучение основ и закономерностей социологии и психологии управления, современных тенденций и принципов управления социальными организациями;
- овладение навыками предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания и умением применять их на практике;
- привитие навыков эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы управления социальными системами, мотивации и стимулирования трудовой деятельности. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ управления социальными системами и освоит технологии формирования и совершенствования системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.Б.22. 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.Б.23. Исследование систем управления

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о 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.Б.24. Принятие и исполнение управленческих решений

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.Б.25. Управление командой

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ в получении обучающимися теоретических знаний об управлении командой с последующим применением в профессиональной сфере, 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):

– обладать готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, знать навыки организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

– обладать знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;

– обладать знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

– обладать знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;

– обладать способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы и особенности командообразования, основы лидерства. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования и управления командой, и научится понимать условия успешного действия команды. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.Б.26. Основы социального прогнозирования

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в формировании знаний в области социального прогнозирования, овладении методологическими и технологическими навыками социального прогнозирования, накоплении умений в области разработки, оценки и внедрения прогнозных знаний в области социального прогнозирования с последующим применением процесса их 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):

- усвоение знаний в области социального прогнозирования, их особенностей в области направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уметь оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- формирование и развитие умений и навыков в сфере социального прогнозирования;
- формирование и развитие умений по оценке социальных прогнозов, инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы социального прогнозирования, этапы и технологии социального прогнозирования. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических и методологических основ социального прогнозирования и научится методике составления комплексного многоуровневого прогноза. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.Б.27. Рынок труда и управление трудовыми отношениями

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о рынке труда с последующим применением их в профессиональной сфере и формирование практических навыков по разработке стратегии управления трудовыми отношениями в соответствии со стратегическими планами организации, 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 комплексным видением современных проблем рынка труда,
- приобрести навыки работы с внешними организациями по вопросам трудоустройства и занятости;
- научиться собирать информацию для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на формирование трудовых отношений;
- научиться проводить анализ внешних рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом;
- приобрести навыки оценки воздействия макроэкономической среды на формирование и развитие трудовых отношений в отдельной организации.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает общую характеристику рынка труда, занятости и безработицы. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования рынка труда и научится механизмам управления трудовыми отношениями. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.Б.28. Основы медиации

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися знаний теоретических и методологических основ медиации, формирование умения раскрыть сущность, содержание и специфику конфликтов в системе социальных отношений и процессов в современной России, обучение навыкам изучения отечественного и зарубежного опыта конфликтов в обществе и организациях, 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 проводить исследования по проблемам конфликтного и мирного взаимодействия в обществе, анализировать конфликт и мир с использованием различных методологических и теоретических подходов, выявлять элементы конфликтов и мира, определять детерминирующие факторы и закономерности конфликтного и мирного взаимодействия;
- научиться применять методологию междисциплинарного анализа конфликта и мира, использовать категориальный аппарат гуманитарных и социальных наук с учетом предметного поля конфликтологии, многофакторной обусловленности конфликта и мира.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы методологию и методы анализа конфликтов, действующие силы социальных конфликтов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ конфликта как социального процесса: этапы, стадии, механизмы и научится регулированию конфликтов, разрешению конфликтов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Вариативная часть

Б1.В.01. 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.02. Теория и история документоведения

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об истории документирования, развитии способов и средств документирования, закономерностей развития документа и его структуры, развития систем документации, закономерности 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. Изучение профессиональной терминологии и теоретических проблем документоведения;
2. Изучение тенденций развития техник документирования и материала носителя;
3. Изучение формуляров всех видов исторических документов в организациях XVI- XX вв.;
4. Овладение знанием исторических систем документации.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы истории документа, правовые и теоретические основы развития способов и средств документирования. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования документа как информационной системы и научится различать документы, созданные в разные исторические периоды, различными

способами документирования, изучит терминологию. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Б1.В.03. 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.В.04. 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.05. 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.В.06. 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.07. Теория, история и методика архивного дела

1. Цель и задачи дисциплины

Целями дисциплины 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.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.09. Государственные и ведомственные архивы в РФ

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний с последующим применением в профессиональной сфере: о современной системе архивов Российской Федерации – многоуровневой информационной системы; исследование полноценности его состава, об основных этапах складывания системы архивов, 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. формирование у студентов профессионального понимания роли и значения государственных архивов как важнейших источников ретроспективной информации и отраслевых научно-методических центров по работе с документами определённого профиля;
2. формирование у студентов профессиональных навыков адекватной оценки эффективности отечественной практики работы с документами до передачи их наиболее ценной части на постоянное государственное хранение, понимание феномена "отраслевых архивных фондов" (депозитарных ведомственных архивов).

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает организационные основы государственных архивов и депозитарных ведомственных архивов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования центров хранения ретроспективной информации и научится понимать правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных и ведомственных архивов, их типологию, порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Б1.В.10. Публикации современных и архивных документов в электронном формате

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.11. Управление документами как область профессиональной деятельности

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.12. Организация и документирование работы с обращениями граждан

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правовых основах рассмотрения письменных и устных обращений граждан, законодательной и нормативно-методической основе права граждан на обращение, принципы организации работы с обращениями граждан с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по организации работы с обращениями граждан, 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 сущности работы с обращениями граждан;
2. Изучение развития отечественного законодательства об обращениях граждан и современных правовых основ работы с письменными и устными обращениями граждан в Российской Федерации, классификации обращений;
3. Овладение навыками создания ответов на обращения граждан;
4. Овладение технологиями работы с письменными и устными обращениями граждан;
5. Овладение основами анализа работы с письменными и устными обращениями граждан.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает правовых основах рассмотрения письменных и устных обращений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования работы с обращениями граждан, и научится понимать особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан и анализа обращений. Изучение дисциплины привлекательно тем, что полученные знания и умения можно будет применить на практике при практической деятельности в государственных и муниципальных органах власти.

Б1.В.13. 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

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. 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 управлением 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.ДВ.02.02. Стандарты и процедуры в управлении кадровыми документами

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании организации работы с документами по личному составу 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 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):

1. Изучение правовых основ управления кадровыми документами;
2. Изучение процессов стандартизации процедур управления кадровыми документами;
3. Выбор и применение информационных технологий в управлении кадровыми документами.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы стандартизации кадровой работы. В результате обучения студент получит знания стандартизации в управлении кадровыми документами и научится применять их в профессиональной деятельности. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.В.ДВ.02.03. Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ

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.

Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3.

Б1.В.ДВ.03.01 Основы археографии

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания исторических источников с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков 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. Знание исторических и теоретических основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации;
2. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
3. Владение знаниями в области правил публикации исторических источников

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы археографии – науки о публикации архивных документов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ нормативно-правовой регламентации публикации документов. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Б1.В.ДВ.03.02. Основы археографической культуры и книгоиздания

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о основах археографической культуры и книгоиздания с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков 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. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
2. Изучение правил книгоиздания.
3. Изучение этапов подготовки научной публикации исторических и современных документов.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы процесса подготовки документальной публикации, издания современных документов и оперативного издания современных нормативных актов. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ подготовки документальной публикации и научится самостоятельно готовить документальную публикацию. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Б1.В.ДВ.03.03. Теория и практика публикации архивных документов

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теории издания исторических и современных документов с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков 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. Знание теоретических основ развития нормативно-правовой регламентации публикации документов в Российской Федерации;
2. Изучение правил подготовки научной публикации документов;
3. Изучение этапов подготовки научной публикации исторических и современных документов.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы археографической теории, процесс выявления и отбора исторических документов для публикации. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ публикации документов и научится понимать процессы подготовки документальной публикации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Дисциплины по выбору *Б1.В.ДВ.4.*

Б1.В.ДВ.04.01 Управление офисом

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в вооружении студентов знаниями основ отечественного и зарубежного опыта организации деятельности офиса, формирование чёткого представления о современных тенденциях офисного труда, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

1. привитие навыков выполнения требований в области управления офисом.
2. привитие умения решать организационные проблемы управления офисом.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы управления офисом и его ресурсным обеспечением. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ управления офисом и научится методам организационной и практической работы в офисе. Изучение

дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Б1.В.ДВ.04.02. Организация секретарского дела

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в вооружении студентов знаниями основ отечественного и зарубежного опыта организации секретарского дела, формирование чёткого представления о современных тенденциях секретарского труда, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

1. привитие навыков выполнения требований в области организации труда секретаря.
2. привитие умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в работе организации.

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.

Б1.В.ДВ.04.03. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в вооружении студентов знаниями основ организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации, формирование чёткого представления о современных тенденциях помощника руководителя, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

1. привитие навыков выполнения требований в области организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации.
2. привитие умения обеспечивать все организационно-информационные потребности руководителя организации.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает требования к организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя организации. В результате обучения студент получит знания о работе секретаря с документами руководителя и от имени руководителя, его обязанностях по организации их хранения; о бездокументном обслуживании руководителя; планировании рабочего дня руководителя, организация мероприятий с участием руководителя. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает профессиональным компетенциям Федерального государственного образовательного стандарта.

Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5)

Б1.В.ДВ.05.01 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.ДВ.05.02. Корпоративная социальная политика

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о влиянии на организацию социальной политики государства, привитие навыков с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков изучения нормативных актов по труду и социальной политике в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы 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):

- изучение основ научного управления корпоративной социальной политикой, современных тенденций её развития;
- овладение умениями составлять и реализовать планы (программы) социального развития, используя современные технологии социальной работы с персоналом;
- привитие навыков работы с внешними организациями, анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы социальной политики государства. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования социальной политики государства и научится понимать её влияние на социальную политику организации. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Б1.В.ДВ.05.03. Факторы социальной среды организации

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о факторах социальной среды организации и практических навыков анализа различных факторов для дальнейшего их применения 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):

- изучение основ научного управления социальным развитием, современных тенденций социального развития организаций;
- обладать знанием нормативных правовых документов и умением использовать в своей профессиональной деятельности,
- иметь способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации;
- привитие навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы социальной среды организации как объекта управления персоналом. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ формирования социальной инфраструктуры организации и научится понимать принципы управления социально-психологическим климатом коллектива. Изучение дисциплины привлекательно тем, что отвечает направленности образовательной программы.

Дисциплины (модули) по выбору 6 (ДВ.6)

Б1.В.ДВ.06.01 Проектирование и рационализация документооборота

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ отечественного и зарубежного опыта решения проблем проектирования и рационализации документооборота, формирование чёткого представления о современных тенденциях электронного документооборота, привитие навыков самостоятельного научного исследования в области управления документооборотом, 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):

- изучение основ научного управления документооборотом организации;
- овладение умениями составлять и реализовать планы (программы) рационализации документооборота.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина изучает основы современных тенденций аудита и совершенствования документооборота. В результате обучения студент получит знания научно-теоретических основ решения проблем проектирования и рационализации документооборота и научится составлять и реализовать программы рационализации документооборота. Изучение дисциплины привлекательно тем, что готовит студента к проведению исследования в выпускной квалификационной работе и к самостоятельной работе.

Б1.В.ДВ.06.02. Аудит делопроизводства в организации

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных этапах формирования и развития методики 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.

Б1.В.ДВ.06.03. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методологических основах организационного развития и организационного проектирования систем управления; планировании и организации проектных работ с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по работе в различных структурных подразделениях, привитие студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины:

1. Усвоить знания о функциях структурных подразделений (в сфере организационно-управленческой, проектной деятельности): функциональные, специализированные подразделения и пр.;
2. Изучить этапы организационного проектирования;
3. Усвоить методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления;
4. Формировать представления о методах проектирования управленческих систем;
5. Научить осуществлять проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом.

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. Изучение дисциплины привлекательно тем, что позволит повысить проектные навыки.

ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

ФТД.В.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.В.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.