



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**

**2019**



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

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета управления

Д.К. Танатова

14 мая 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

**Форма обучения**  
*Очная, заочная*

Москва 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

Б1. Дисциплины (модули).....	3
Б1.Б. Базовая часть.....	3
<i>Б1.Б1. Общекультурный модуль.....</i>	<i>3</i>
Б1.Б1.1. Иностранный язык.....	3
Б1.Б1.2. История.....	4
Б1.Б1.3. Правоведение.....	6
Б1.Б1.4. Экономика.....	7
Б1.Б1.5. Русский язык и культура речи.....	8
Б1.Б1.6. Социология.....	9
Б1.Б1.7. Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия.....	11
Б1.Б1.8. Философия.....	12
Б1.Б1.9. Физическая культура и спорт.....	14
Б1.Б1.10. Безопасность жизнедеятельности.....	15
<i>Б1.Б2. Общепрофессиональный модуль.....</i>	<i>18</i>
Б1.Б.2.1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности.....	18
Б1.Б.2.2. Делопроизводственные документы как исторические источники.....	20
<i>Б1.Б.3. Профессиональный модуль.....</i>	<i>22</i>
Б1.Б.3.1. Документоведение.....	22
Б1.Б.3.2. Архивоведение.....	24
Б1.Б.3.3. Организация и технология документационного обеспечения управления.....	27
Б1.В. Вариативная часть.....	30
<i>Б1.В.ОД. Обязательные дисциплины.....</i>	<i>30</i>
Б1.В.ОД.1. Социально-психологические основы управления персоналом.....	30
Б1.В.ОД.2. Управление социальным развитием персонала организации.....	32
Б1.В.ОД.3. Организация труда персонала.....	34
Б1.В.ОД.4. Археография.....	36
Б1.В.ОД.5. Правовые основы профессиональной деятельности.....	38
Б1.В.ОД.6. Организация деятельности секретаря высшей квалификации.....	41
Б1.В.ОД.7. Управление персоналом.....	44
<i>Б1.В.ДВ. Дисциплины по выбору.....</i>	<i>46</i>
Б1.В.ДВ. Элективные курсы по физической культуре и спорту.....	46
<i>Б1.В.ДВ.1.....</i>	<i>47</i>
Б1.В.ДВ.1-1. Теория и методика социальной работы.....	47
Б1.В.ДВ.1-2. Теория и методика инклюзивного взаимодействия.....	49
Б1.В.ДВ.1-3. Социальная психология.....	51
Б1.В.ДВ.1-4. Социальная экология.....	52
Б1.В.ДВ.1-5. Социальная информатика.....	54
<i>Б1.В.ДВ.2.....</i>	<i>56</i>
Б1.В.ДВ.2-1. Организация управления кадровыми документами.....	56
Б1.В.ДВ.2-2. Документационное обеспечение кадровой политики.....	61
<i>ФТД. Факультативы.....</i>	<i>66</i>
ФТД 1. Студент в среде электронного обучения.....	66
ФТД 2. Технологии внедрения системы проектного управления.....	68

## **Б1. Дисциплины (модули)**

### **Б1.Б. Базовая часть**

#### ***Б1.Б1. Общекультурный модуль***

##### **Б1.Б1.1. Иностранный язык**

###### **1. Общие положения**

###### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

###### **Задачи дисциплины (модуля)**

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

- иметь представление о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области, сфере официально-делового общения, в сфере социальной 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.

###### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Иностранный язык**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Иностранный язык**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения базового программного материала дисциплины (модуля) «Иностранный язык» в средней школе.

Изучение дисциплины (модуля) «**Иностранный язык**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля): «Иностранный язык в профессиональной деятельности» или «Второй иностранный язык», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

###### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся **общекультурной** компетенции ОК-5, в соответствии с основной профессиональной

образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> основные правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном (английском) языке
		<i>Уметь:</i> обеспечить коммуникацию в письменной и устной форме на иностранном (английском) языке
		<i>Владеть</i> навыками устной и письменной коммуникации на иностранном (английском) языке

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 10 зачётных единиц, 360 часов.

## Б1.Б1.2. История

### 1. Общие положения

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) 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 в профессиональной сфере практических навыков по формированию творческого начала, способности решать через средства научной информации исследовательские задачи., привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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.

#### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «История» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «История» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного материала ряда учебных предметов: «Отечественная история», «История мировых цивилизаций», «Всемирная история».

Изучение дисциплины (модуля) «История» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Философия», «Архивоведение», «Делопроизводственные документы как исторические источники», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-2, ОК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: закономерности исторического процесса, основные этапы и ключевые события мировой и российской истории, достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития Уметь: выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий, извлекать уроки из исторических событий, формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории Владеть: навыками историографического анализа, анализа исторических источников научной аргументации при отстаивании собственной позиции, приёмами ведения дискуссии и полемики.
ОК - 11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции Уметь: уважать и беречь отечественное и мировое историческое наследие и культурные традиции Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

## **2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, 72 часа

## Б1.Б1.3. Правоведение

### 1. Общие положения

#### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

#### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Правоведение» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Правоведение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения школьного программного материала среднего общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «Правоведение» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности», «Документационное обеспечение кадровой политики», «Организация труда персонала», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

#### 1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-4, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение**» (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: права и обязанности гражданина, границы свободы и ответственности в различных сферах жизнедеятельности Уметь: использовать основы правовых знаний и нормативные правовые документы в своей деятельности

		Владеть: способностью использовать основы правовых знаний в профессиональной сфере
--	--	--

## **2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа.

### **Б1.Б.1.4. Экономика**

#### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### ***Задачи дисциплины (модуля)***

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

##### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «Экономика» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Экономика» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала экономических дисциплин основного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «Экономика» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Управление социальным развитием персонала организации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

##### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-3, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».



В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы экономических процессов и явлений в различных сферах жизнедеятельности Уметь: использовать экономические знания при решении различных вопросов экономического содержания в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения основ экономических знаний в профессиональной деятельности, инструментами анализа экономической эффективности и качества работы на микроуровне и макроуровне

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

### **Б1.Б1.5. Русский язык и культура речи**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о культуре речи во всех её основных аспектах и в использовании соответствующего комплекса знаний в профессиональной деятельности, которая носит коммуникативный характер, в привитии студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Формирование у студентов чёткого представления о культуре речи, об основных функциональных стилях и видах языковых норм.

2. Овладение практическими навыками по составлению текстов публичных выступлений, работе с текстами разных стилей речи и исправлению речевых, морфологических и синтаксических ошибок.

3. Формирование практических навыков по нахождению в предложенных текстах различных средств художественной выразительности.

4. Овладение основами устной и письменной деловой речи.

##### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала предмета «Русский язык» основного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «**Русский язык и культура речи**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин «Документоведение», «Документационное обеспечение кадровой политики», и др., а также при

выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения Уметь: общаться четко, сжато, убедительно, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию, использовать для решения коммуникативных задач Владеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы, 108 часов.

**Б1.Б.1.6. Социология**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Усвоить знания о социологии (в сфере организационно-управленческой 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. Владеть 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.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Социология» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Социология» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Правоведение», «История».

Изучение дисциплины (модуля) «Социология» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-6, ОК-10, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные типы социокультурной регуляции поведения людей (идеалы, ценности, нормы, образцы поведения)
		Уметь: активно пользоваться социологическими знаниями и методами; применять их к решению конкретных задач в своей практической деятельности
		Владеть: приемами анализа влияния законов общества на поведение социальных групп и слоев

ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные виды социальных процессов и их роль в развитии общества
		Уметь: увязать действие законов развития общества с деятельностью группы
		Владеть: основными методами анализа эмпирических данных и их интерпретации

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

## **Б1.Б1.7. Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 (модуля)

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

#### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение**» (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программы полного среднего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», а также при прохождении всех видов практик и выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** и **общепрофессиональных** компетенций: ОК-7, ОПК-1 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы самоорганизации населения муниципальных образований; механизмы и условия саморазвития личности. Уметь: моделировать технологии самоорганизации населения и применять их в системе муниципального управления; критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития. Владеть: навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития.
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать: Теоретические основы исследовательской работы Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике Владеть: навыками проведения исследовательской работы

## **2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы, 144 часа.

## **Б1.Б1.8. Философия**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Философия» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата), по **очной и заочной формам обучения.**

Изучение дисциплины (модуля) «Философия» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «История».

Изучение дисциплины (модуля) «Философия» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Управление персоналом организации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1). в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	Знать: предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности.
		Уметь: ориентироваться в системе философского знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума; понимать характерные особенности современного этапа развития философии; применять философские принципы и законы, формы и методы познания в профессиональной деятельности

		Владеть: навыками философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества, применением философских знаний в различных сферах профессиональной и общественной деятельности.
--	--	---

## **2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа.

### **Б1.Б.1.9. Физическая культура и спорт**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 (модуля)

В ходе изучения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи (в сфере технологической, организационно-управленческой 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.

##### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины «Физическая культура и спорт» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программы полного среднего образования, на знаниях и умениях, получаемых обучающимися в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля): «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», а также при прохождении всех видов практик, выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

##### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся **общекультурной** компетенции ОК-8 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК - 8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и понимать их интегрирующую роль в процессе формирования здоровьесбережения Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно заниматься различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами, применять оздоровительные и спортивные технологии, умения и навыки по физической культуре в производственной деятельности Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, работоспособности

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа.

**Б1.Б1.10. Безопасность жизнедеятельности**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля):

– формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), 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 навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;
2. Овладение приемами 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.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Безопасность жизнедеятельности**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала предметов «Математика», «Физика», «Химия» основного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) «**Безопасность жизнедеятельности**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление социальным развитием персонала организации», всех видов практик, а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ДОК-1, ОК-9, ПК-34, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ДОК-1	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности	<i>Знать:</i> основные теоретические положения безопасности жизнедеятельности; нормативные, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности; средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости жизнеобеспечения; последствия воздействия на человека травмирующих, вредны, опасных поражающих факторов; правила поведения человека в экстремальных и чрезвычайных ситуациях <i>Уметь:</i> эффективно применять средства защиты от

		<p>негативного воздействия; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности, экологичности производственной деятельности; выявлять травмирующие, вредные и опасные поражающие факторы; планировать мероприятия по защите персонала и населения при ЧС и при необходимости принятия участия и проведения спасательных работ.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; методами и способами защиты персонала и населения от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий; способами организации комфортных условий жизнедеятельности.</p>
ОК-9	<p>способность использовать приёмы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><i>Знать:</i> основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, способы применения современных средств поражения и основные меры по ликвидации их последствий; теоретические основы безопасности жизнедеятельности; компоненты системы «человек – среда обитания» и особенности их взаимодействия; теоретико-методологические аспекты обеспечения безопасности жизнедеятельности; факторы и причины профессиональных заболеваний, травматизма, в процессе выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать в профессиональной работе знания об основных методах защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, о способах защиты от современных средств поражения и об основных мерах по ликвидации последствий от их применения; оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим в результате чрезвычайной ситуации; оценивать возможные социально-экономические потери, обусловленные неподготовленностью объектов экономики и общества к защите от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций различного генеза.</p> <p><i>Владеть:</i> методиками изучения рисков и управления ими; склонностью к синтетическому (одновременно эффективному и бесконфликтному) решению актуальных проблем жизнедеятельности; методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; приемами оказания первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>
ПК-34	<p>соблюдение правил и норм охраны труда</p>	<p><i>Знать:</i> требования законодательных и руководящих документов по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать требования законодательных и руководящих документов по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками соблюдения требований по охране труда в процессе выполнения задач профессиональной деятельности</p>

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётных единицы, 72 часа

## ***Б1.Б2. Общепрофессиональный модуль***

### **Б1.Б.2.1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности**

#### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Целью дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля):

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

##### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина **«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»** реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы **«Документоведение и архивоведение»** по направлению подготовки **«46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»** очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) **«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»** базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала предмета **«Информатика и ИКТ»** основного общего образования.

Изучение дисциплины (модуля) **«Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности»** является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин **«Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления»,** а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

##### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОПК-2, ОПК-4,

ОПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-18 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)». В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-2	<p>владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p>	<p>Знать: программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов                      Уметь: использовать знания в области информационных технологий                      Владеть: базовыми знаниями и навыками в области профессионального применения информационных технологий</p>
ОПК-4	<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров                      Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров                      Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>
ОПК-6	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности                      Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности                      Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий	Знать: способы использования компьютерной техники и информационных технологий Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: методы защиты информации Уметь: использовать компьютерную технику для защиты информации Владеть: навыками использования защиты информации при работе на компьютерной технике
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами Уметь: использовать знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами Владеть: способностью использовать современные системы информационного и технического обеспечения документационного управления и управления архивами

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачётных единиц, 288 часов

### **Б1.Б.2.2. Делопроизводственные документы как исторические источники**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля):

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

##### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Делопроизводственные документы как исторические источники» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Делопроизводственные документы как исторические источники**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «История», «Русский язык и культура речи».

Изучение дисциплины (модуля) «Делопроизводственные документы как исторические источники» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение», «Археография», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-2, ОК-11, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества по историческим источникам Владеть: навыками анализа исторических источников при изучении основных этапов и закономерностей исторического развития общества
ОК-11	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знать: основы культуры мышления, историческое наследие страны и культурные традиции Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 13 зачётных единиц, 468 часов.

## ***Б1.Б.3. Профессиональный модуль***

### **Б1.Б.3.1. Документоведение**

#### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучение теоретических проблем документоведения;
2. Изучение исторических тенденций развития документирования;
3. Овладение навыками создания современных документов в организациях;
4. Овладение навыками работы с современными системами документации.

##### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Документоведение**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования **Документоведение и архивоведение** по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Документоведение» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Документоведение» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Документационное обеспечение кадровой политики» и «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

##### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОК-10, ПК-19, ПК-25, ПК-31, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: использовать основы коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть навыками: коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения и переработки информации
		Владеть навыками: использования основных методов, способы и средства получения и переработки информации
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство организации
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 20 зачётных единиц, 720 часов



## **Б1.Б3.2. Архивоведение**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний с последующим применением в профессиональной сфере: о научно-методических и технологических основах хранения, учёта, комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации, об основных проблемах архивоведения на фоне истории складывания архивов, зарубежного опыта организации архивного дела, и практических навыков работы с документами в архивах, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

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

1. Изучение истории архивного дела
2. Изучение теории и методики архивного дела
3. Изучение практической части работы архива.
4. Изучение организации управления архивом.

#### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Архивоведение**» реализуется в **базовой** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Архивоведение**» является базовым для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля): «Археография», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

#### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-10, ОПК-4, ОПК-5, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-42 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивной информации Уметь: анализировать, выявлять, отбирать, обобщать и систематизировать информацию Владеть: навыками анализа, выявления, отбора, обобщения и систематизации архивной информации
ОПК- 4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: правила составления библиографических и архивных обзоров Уметь: осуществлять поиск источников и литературы, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК- 5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: особенности такого использования архивных документов, как их научная публикация, и правила публикации исторических источников Уметь: использовать требования правил публикации при отборе архивных документов для разных типов и видов публикаций Владеть: навыками использования требований правил публикации при отборе архивных документов для научной публикации
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств в архивном деле Уметь: использовать технические средства в архивном деле Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в архивном деле
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения управления архивами Уметь: применять знания современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами Владеть: навыками применения современных систем информационного и технического обеспечения управления архивами
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с архивными документами Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с архивными документами Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: критерии ценности документов Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: принципы и методы создания справочно-поисковых средств к архивным документам и использования архивных документов Уметь: создавать справочно-поисковые средства к архивным документам Владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: критерии ценности документов Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Уметь: применять правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела Уметь: применять правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела Владеть: способностью разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению архивного дела
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения Уметь: применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-39	знание принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: принципы организации различных типов и видов архивов Уметь: применять принципы организации различных типов и видов архивов Владеть: навыками применения принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Уметь: организовывать обеспечение сохранности документов в архивах Владеть: навыками организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов Уметь: применять логистические основы организации хранения документов Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

### Б1.Б3.3. Организация и технология документационного обеспечения управления

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» реализуется в базовой части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «История», «Документоведение», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Архивоведение» и «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **обще профессиональных и профессиональных** компетенций: ОПК-3, ОПК-6, ПК-16, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-38, ПК-41, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение**».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти.
		Уметь: использовать теоретические знания о системе органов государственной и муниципальной власти.
		Владеть навыками: обмена документами с органами государственной и муниципальной власти.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: какие стандартные задачи профессиональной деятельности можно решать на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
		Уметь: использовать компьютерную технику с учетом основных требований информационной безопасности.
		Владеть навыками: использования компьютерной техники с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать правила эксплуатации технических средств и их использование в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками использования технических средств в документационном обеспечении управления.
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами.
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами
		Владеть: навыками использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
		Уметь: организовать работу по составлению описей дел, подготовку дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.
		Владеть: навыками проведения экспертизы ценности документов.
ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знать: правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Уметь: применять правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
		Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к организации работы по проведению экспертизы ценности документов.
		Уметь: организовать работу по проведению экспертизы ценности документов.
		Владеть: навыками проведению экспертизы ценности документов.
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения	Знать: требования к организации службы делопроизводства и работе её сотрудников в организации.
		Уметь: организовать службу делопроизводства и работу её сотрудников в организации.

	документов	Владеть методами организации службы делопроизводства и работы ее сотрудников.
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов по ведению делопроизводства.
		Уметь: разработать локальные нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство.
		Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению делопроизводства.
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: законодательство и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления.
		Уметь: применять законодательство и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления
		Владеть: навыками ориентации в правовой базе смежных областей.
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
		Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.
		Владеть: навыками применения принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 720 часов, 20 зачётных единиц.

## **Б1.В. Вариативная часть**

### ***Б1.В.ОД. Обязательные дисциплины***

#### **Б1.В.ОД.1. Социально-психологические основы управления персоналом**

##### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

#### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Социально-психологические основы управления персоналом**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления персоналом**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социально-психологические основы управления персоналом**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Управление социальным развитием персонала организации», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-6, ПК-30, ПК-33, ПК-34 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и	Знать: теоретические основы управления структурными подразделениями и персоналом
		Уметь: использовать теоретические основы социологии и психологии управления структурными подразделениями и персоналом



	архивного хранения документов	Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления, используя знание социологии и психологии управления структурными подразделениями и персоналом
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства по социальным вопросам
		Уметь: применять требования трудового законодательства по социальным вопросам
		Владеть: навыками применения требований трудового законодательства по социальным вопросам к сотрудникам
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: правила и нормы охраны труда
		Уметь: требовать от персонала соблюдения правил и норм охраны труда, используя знание социологии и психологии
		Владеть: навыками применения социально-психологических методик при соблюдении правил и норм охраны труда

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачётных единиц, 288 часов.

### Б1.В.ОД.2. Управление социальным развитием персонала организации

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний основ отечественного и зарубежного опыта решения социально-трудовых проблем, формирование четкого представления о современных тенденциях социального развития и гуманизации труда, раскрытие влияния на организацию социальной политики государства, привитие навыков самостоятельного научного исследования в области управления социальным развитием персонала, умения решать социально-трудовые проблемы организации, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

- изучение основ научного управления социальным развитием, современных тенденций социального развития и гуманизации труда;
- 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.

##### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Управление социальным развитием персонала организации**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление социальным развитием персонала организации**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-30, ПК-33, ПК-34, ПК-36, ПК-37 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-30	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: основные требования к персоналу служб документационного обеспечения управления Уметь: решать задачи социального развития служб документационного обеспечения управления Владеть: способностью социального развития служб документационного обеспечения управления

ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к содержанию и оформлению документации, создаваемой в целях социального развития персонала организации Уметь: создавать документацию по вопросам социального развития персонала организации Владеть: навыками создания документации по вопросам социального развития персонала организации
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: принципы и методы оформления документации, создаваемой в целях социального развития персонала организации Уметь: создавать, хранить документацию по вопросам социального развития персонала организации Владеть: навыками применения нормативной документации

## 2. Объем дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

### Б1.В.ОД.3. Организация труда персонала

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целями дисциплины (модуля) «Организация труда персонала» 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 навыки самостоятельного научного исследования в области организации труда персонала, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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.

**1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Организация труда персонала**» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация труда персонала**» является базовым для выполнения учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-5, ПК-33, ПК-34 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования экономических знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы экономических знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ экономических знаний в социальном развитии персонала организации

ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы использования правовых знаний в различных сферах деятельности Уметь: использовать основы правовых знаний в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ правовых знаний в социальном развитии персонала организации
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные законы и правила коммуникации Уметь: решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью правил коммуникации Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с помощью коммуникации
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: использовать основы трудового законодательства в социальном развитии персонала организации Владеть: навыками использования основ трудового законодательства в социальном развитии персонала организации
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	Знать: основы нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонал Уметь: применять на практике нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, осуществлять оптимизацию режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала Владеть: навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

## **Б1.В.ОД.4. Археография**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах описания и издания исторических источников с последующим применением

в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

#### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «Археография» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Археография» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Делопроизводственные документы как исторические источники», «Документоведение», «Архивоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Археография» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

#### ***1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы***

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-2, ОПК-5, ПК-24, ПК-28 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества

ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать: требования к организации отбора документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать документы для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов Владеть: навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и оперативного издания документов
ПК-24	владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знать: требования к использованию архивных документов для разных типов и видов публикаций Уметь: отбирать архивные документы для научных археографических публикаций Владеть: навыками использования архивных документов для публикации
ПК-28	владение навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Знать: правила учёта документов в архиве Уметь: использовать правила учёта документов в архиве при поиске и отборе документов для публикации Владеть: навыками использования учётных документов в архиве при поиске и отборе документов для публикации

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачётных единиц, 252 часа

**Б1.В.ОД.5. Правовые основы профессиональной деятельности**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) формирование теоретических знаний об основах правового регулирования профессиональной деятельности с последующим их применением в профессиональной деятельности, а также формировании юридического мировоззрения, умения анализировать различные юридические ситуации, складывающиеся в ходе реализации норм, регулирующих профессиональную деятельность, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. формирование умения правильно толковать и применять общетеоретические правовые знания для последующей практической деятельности;
2. научиться определять и прослеживать взаимосвязь основных категорий, отражающих особые свойства государства и права;
3. обучение навыкам практического применения нормативных правовых актов в различных сферах жизнедеятельности, в том числе в профессиональной деятельности.

**1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Правовые основы профессиональной деятельности**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Правоведение», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Правовые основы профессиональной деятельности**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», «Документационное обеспечение кадровой политики», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-4, ОПК-3, ОПК-4, ПК-25, ПК-32, ПК-33, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Результаты обучения</b>
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: права, свободы и обязанности человека и гражданина, правовые нормы действующего законодательства, основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права; Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности; Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в сфере профессиональной деятельности
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать: систему органов государственной и муниципальной власти; Уметь: использовать знание системы органов государственной и муниципальной власти в профессиональной деятельности; Владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих структуру и деятельность органов государственной и муниципальной власти



ОПК-4	<p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использование правовых баз данных, составление библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: современные информационные технологии поиска источников и литературы, а также современные правовые базы данных;          Уметь: использовать компьютерную технику, современные информационные технологии и правовые базы данных для поиска необходимых правовых источников и литературы;          Владеть: процессами сбора, хранения, обработки и анализа информации, а также приемами проведения естественнонаучного эксперимента в профессиональной деятельности</p>
ПК-25	<p>владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знать: роль документа как доказательства в правовых ситуациях, основные положения необходимой нормативной документации в профессиональной деятельности;          Уметь: применять основные положения необходимой нормативной документации в профессиональной деятельности, в том числе для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;          Владеть: навыками и методикой анализа практики применения основных положений для подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
ПК-32	<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Знать: основы информационного права, ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей          Уметь: находить нормативно-методическую базу смежных с документоведением и архивоведением областей          Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных с документоведением и архивоведением областей</p>
ПК-33	<p>знание основ трудового законодательства</p>	<p>Знать: теоретические основы Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом;          Уметь: ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами РФ по труду;          Владеть: навыками применения основ трудового законодательства</p>

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**  
 Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 14 зачётных единиц, 504 часа.

## **Б1.В.ОД.6. Организация деятельности секретаря высшей квалификации**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля):

1. привитие навыков выполнения требований в области управления секретарским трудом.
2. привитие умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в организации.

#### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Социально-психологические основы управления персоналом», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация деятельности секретаря высшей квалификации**» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

#### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-7, ОК-10, ОПК-4, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-32, ПК-35, ПК-38 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: применять методы самоорганизации и самообразования

		Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
		Уметь: применять требования к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
		Владеть: правилами использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Уметь: применять методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
		Владеть: навыками методы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе секретаря
		Владеть: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе секретаря
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила эксплуатации технических средств
		Уметь: применять правила эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления
		Владеть: навыками эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Владеть: способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами
		Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

		Владеть: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов
		Уметь: подготовить проведение экспертизы ценности
ПК-23	владением навыками учёта и обеспечения сохранности документов в архиве	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
		Знать: правила учёта и обеспечения сохранности документов
		Уметь: обеспечить учёт и сохранность документации в приёмной руководителя
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Владеть: навыками учёта и обеспечения сохранности документов
		Знать: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Уметь: подготовить управленческую документацию и вести деловую переписку
ПК-26	владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
		Знать: требования к обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Уметь: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, составить номенклатуру дел
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
		Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов
		Уметь: подготовить проведение экспертизы ценности
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей	Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
		Знать: требования к организации работы службы документационного обеспечения управления
		Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления
ПК-35	знание требований к организации секретарского обслуживания	Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления
		Знать: требования к организации секретарского обслуживания
		Уметь: использовать знание требований к организации секретарского обслуживания
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть: навыками организации секретарского обслуживания
		Знать: правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

## **2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 7 зачётных единиц, 252 часа.

### **Б1.В.ОД.7. Управление персоналом**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. решение 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. умение 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. разработки стратегии управления персоналом организаций, планирования и осуществления мероприятий, направленных на ее реализацию.

##### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Управление персоналом**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Управление персоналом**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», «Документационное обеспечение кадровой политики», «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных и профессиональных** компетенций: ОК-3, ОК-4; ОК-5, ОК-6, ПК-33 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), порядок разработки и экономического обоснования мероприятий по их совершенствованию Уметь: применять на практике методы анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду Владеть: навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их совершенствованию
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные нормативные правовые документы в области управления персоналом Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области управления персоналом Владеть: навыками использования правовых норм в управлении персоналом
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: правила разработки организационной документации, разработки локальных нормативных актов Уметь: применять правила разработки локальных нормативных актов по организации труда Владеть: способностью разработки нормативных актов, касающихся организации труда
ОК-6	Обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками

ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства Уметь: применять требования трудового законодательства при управлении персоналом Владеть: навыками применения трудового законодательства при управлении персоналом
-------	---	---

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

### *Б1.В.ДВ. Дисциплины по выбору*

#### **Б1.В.ДВ. Элективные курсы по физической культуре и спорту**

##### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

##### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата) очной формы обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, а также дисциплины «Физическая культура и спорт».

Изучение дисциплины (модуля) «**Элективные курсы по физической культуре и спорту**» является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», а также вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

##### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-8, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по

направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знать: научно-теоретические основы формирования базовой, спортивной, оздоровительной, рекреационной, профессионально-прикладной физической культуры студента и понимать их интегрирующую роль в процессе формирования здоровьесбережения;
		Уметь: управлять своим физическим здоровьем, самостоятельно заниматься различными видами спорта, современными двигательными и оздоровительными системами, применять высокоэффективные оздоровительные и спортивные технологии практические умения и навыки по физической культуре в производственной деятельности
		Владеть: средствами и методами физической культуры для оценки своего физического развития, функционального потенциала, физической работоспособности.

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 9 зачётных единиц, 328 часов

### ***Б1.В.ДВ.1.***

#### **Б1.В.ДВ.1-1. Теория и методика социальной работы**

##### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о сущности, назначении, формах, методах, принципах, технологиях и нормативно-правовом обеспечении социальной работы, и месте, занимаемом ею в системе общественных отношений, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

##### ***Задачи дисциплины (модуля)***

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

- усвоение знаний о сущности, миссии, назначении и функциях социальной работы;
- углубление представлений о социальной работе с различными категориями населения;
- усвоение знаний теоретических подходов к решению социальных проблем;
- овладение навыками применения технологий социального работы с различными группами населения и в различных сферах жизнедеятельности;
- овладение навыками организации социальной работы.

##### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Теория и методика социальной работы**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки 46.03.02 –



Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «История», «Философия», «Социология».

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика социальной работы**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление персоналом», «Управление социальным развитием персонала организации» и при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК - 6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: сущность, функции, уровни и структуру социальной работы; основы современной концепции развития социального государства; этапы становления и развития социальной работы. Уметь: давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе; понимать потребности общества, личности и возможности социокультурного знания в решении возникающих индивидуально-личностных и социальных проблем; Владеть: навыками анализа социальной работы (социально-психологического, социально-демографического, сравнительного; эффективности и др.).

ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области социальной работы Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области социальной работы Владеть: способностью использования правовых норм в области социальной работы, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
-------	---	---

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

### Б1.В.ДВ.1-2. Теория и методика инклюзивного взаимодействия

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о особенностях и технологиях инклюзивного взаимодействия с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по образованию, развитию, абилитации, реабилитации и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья, осуществлению психолого-педагогического сопровождения процессов их социализации и профессионального самоопределения, реализации просветительских программ, способствующих формированию в обществе толерантного отношения к лицам с ограниченными возможностями здоровья, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Ознакомление с особенностями и технологиями инклюзивного взаимодействия
2. Формирование системы знаний об особых коммуникативных потребностях различных категорий людей с ограниченными возможностями здоровья
3. Формирование чёткого представления об информационной доступной среде и различных средствах её построения и обеспечения
4. Овладение приёмами ведения просветительской работы в области инклюзивного взаимодействия.

##### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «**Теория и методика инклюзивного взаимодействия**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Теория и методика инклюзивного взаимодействия**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Социально-психологические основы управления персоналом».

Изучение дисциплины (модуля) «Теория и методика инклюзивного взаимодействия» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области инклюзивного взаимодействия Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области инклюзивного взаимодействия Владеть: способностью использования правовых норм в области инклюзивного взаимодействия, алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

## **Б1.В.ДВ.1-3. Социальная психология**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний в области современной социальной психологии, ее понятийным и методологическим аппаратом, методами практической деятельности в области диагностики, коррекции, консультирования, разрешения конфликтов, организации управления, воспитания и образования, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

#### Задачи дисциплины (модуля)

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

- изучить определение дисциплины, её специфики, предмета, целей, задач, связи с другими науками и областями практической деятельности;
- познакомить с основными концепциями и подходами в социальной психологии;
- усвоить категориальный аппарат социальной психологии;
- познакомить с современными технологиями социально-психологической диагностики, коррекции и консультирования;
- сформировать первичные навыки научно-исследовательской работы и просвещения в области социальной психологии;
- овладеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- продолжать совершенствовать способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- овладеть правовой базой оказания психологической помощи.
- сформировать первичные навыки научно-исследовательской работы и просвещения в области социальной психологии.

#### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «**Социальная психология**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная психология**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала дисциплины (модуля) «Организация деятельности секретаря высшей квалификации», «Организация управления кадровыми документами», а также при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

#### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение

и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между социальными группами Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: навыками налаживания деловых отношений в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между сотрудниками
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать: основные нормативные правовые документы в области оказания психологической помощи Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области оказания психологической помощи Владеть: способностью использования правовых норм в области оказания психологической помощи, алгоритмы их реализации

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

### **Б1.В.ДВ.1-4. Социальная экология**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о основах социальной экологии – законах взаимодействия природы и общества с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков социально-экологических исследований, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Ознакомиться с историческими аспектами взаимодействия природы и общества.
2. Обобщить знания о системном экологическом кризисе с позиций социальной экологии.
3. Рассмотреть экологические аспекты международного сотрудничества, общественного контроля, образования, воспитания, просвещения в решении экологических проблем.
4. Изучить методы социально-экологических исследований.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Социальная экология» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Социальная экология» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: «Экономика», «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Безопасность жизнедеятельности», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «Социальная экология» является вспомогательным для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», а также для прохождения всех видов практик, выполнения учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: теоретические основы самоорганизации социально-экологических систем и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Уметь: понимать, излагать, исследовать и критически анализировать социально-экологические аспекты коэволюционного развития и самоорганизации, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: навыками критического осмысления и анализа социально-экологических аспектов коэволюционного развития и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	<p>Знать: теоретические основы анализа и диагностики законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление вопросами экологии</p> <p>Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии позволяющие, ориентироваться в правовой базе смежных областей (с учетом общих целей развития организации, коэволюционного развития природы и общества)</p> <p>Владеть: навыками составления и реализации планов (программ) социального развития с учётом владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, позволяющих ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

### Б1.В.ДВ.1-5. Социальная информатика

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью дисциплины (модуля) является формирование теоретических знаний и практических навыков в области проблематики социальных, в том числе социологических, аспектов информатизации современного общества для дальнейшего их использования в рамках выбранной образовательной программы, привитие студентам технологических, организационно-управленческих навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

1. Получение знаний об основных социальных проблемах и последствиях процесса информатизации общества.
2. Развитие информационной и библиографической культуры бакалавра.
3. Формирование навыков анализа современной информационной среды общества в контексте профессиональных требований.

##### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Социальная информатика» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и

архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата) очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная информатика**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала учебных дисциплин: «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правоведение».

Изучение дисциплины (модуля) «**Социальная информатика**» является вспомогательным для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление социальным развитием персонала организации», «Организация труда персонала», а также для прохождения всех видов практик, выполнения учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-5, ОК-6, ПК-32, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Уметь: применять закономерности коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
		Владеть: навыками применения коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: основные теоретико-методологические подходы к анализу процесса информатизации современного общества в аспекте социальных, культурных и личностных различий
		Уметь: правильно ориентироваться в новой, формирующейся информационной реальности в России для работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия.
		Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия
ПК-32	владение законодательной и нормативно-методической базой	Знать: теоретические основы анализа законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление информатизацией современного общества



	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Уметь: целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии позволяющие, ориентироваться в правовой базе смежных областей (с учетом общих целей развития информационных технологий)
		Владеть: навыками применения законодательной и нормативно-методической базы, влияющей на управление информатизацией современного общества

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

### ***Б1.В.ДВ.2***

#### **Б1.В.ДВ.2-1. Организация управления кадровыми документами**

##### **1. Общие положения**

##### ***1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)***

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Изучение правовых основ управления кадровыми документами;
2. Изучение документирование кадровой деятельности государственных органов организаций;
3. Изучение аудита и совершенствование кадровой документации,
4. Применение информационных технологий в управлении кадровыми документами.

##### ***1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Учебная дисциплина «**Организация управления кадровыми документами**» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «**Организация управления кадровыми документами**» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины (модуля) «Организация управления кадровыми документами» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОПК-2, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-29, ПК-31, ПК-33, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-40, ПК-41, ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)»**.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при организации управления кадровыми документами
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых при организации управления кадровыми документами
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при организации управления кадровыми документами с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов

		<p>Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p>
ПК-15	<p>способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>	<p>Знать: основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p> <p>Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p> <p>Владеть: способностью совершенствовать технологии организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации</p>
ПК-17	<p>владение методами защиты информации</p>	<p>Знать: основные требования к защите информации в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p>
ПК-18	<p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>	<p>Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов</p> <p>Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении организации управления кадровыми документами и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения организации управления кадровыми документами и хранения архивных документов</p>
ПК-19	<p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p> <p>Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p>

ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
		Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
		Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив
		Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
		Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу
		Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий
		Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий

		Владеть: способностью к созданию и ведению системы организации управления кадровыми документами в организации на базе новейших технологий
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
		Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации управления кадровыми документами
ПК-33	знание основ трудового законодательства	Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности
		Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности
		Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой деятельности
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
		Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного

		доступа
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации

## 2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 40 зачётных единиц, 1440 часов.

### Б1.В.ДВ.2-2. Документационное обеспечение кадровой политики

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о нормативном регулировании работы с документами по личному составу с последующим применением в профессиональной сфере, и практических 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 навыков.

##### Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Изучение правовых основ кадрового делопроизводства;
2. Изучение документирования кадровой деятельности организаций и государственных органов;

3. Изучение аудита и совершенствование кадрового делопроизводства
4. Применение информационных технологий в кадровом делопроизводстве.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение кадровой политики» реализуется в **вариативной** части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки «**46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» очной и заочной форм обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение кадровой политики» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности».

Изучение дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение кадровой политики» является базовым при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных** компетенций: ОК-5, ОПК-2, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-27, ПК-29, ПК-31, ПК-33, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-40, ПК-41, ПК-42, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой **по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)».

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в письменной форме на русском языке
		Уметь: применять коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при документационном обеспечении кадровой политики
		Владеть: навыками применения коммуникации в письменной форме на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при документационном обеспечении кадровой политики
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: основные программные продукты и системы электронного документооборота, используемые при документационном обеспечении кадровой политики
		Уметь: использовать знание основных программных продуктов и систем электронного документооборота, используемых в документационном обеспечении кадровой политики
		Владеть: навыками использования основных программных продуктов и систем электронного документооборота

		документооборота, используемых при документационном обеспечении кадровой политики
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности	Знать: основы применения информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики
		Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики с учётом основных требований информационной безопасности
ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: основные методы использования компьютерной техники и информационных технологий при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками работы с использованием компьютерной техники при документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
ПК-15	способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
		Уметь: использовать основные методы совершенствования технологий документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
		Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов на базе использования средств автоматизации
ПК-17	владение методами защиты информации	Знать: основные требования к защите информации в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Уметь: использовать основные методы защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
		Владеть: навыками применения основных методов защиты персональных данных в документационном обеспечении кадровой политики и при хранении архивных документов
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного	Знать: основные современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов



	обеспечения управления и управления архивами	<p>Уметь: использовать современные системы информационного и технического обеспечения при ведении документационного обеспечения кадровой политики и при хранении архивных документов</p> <p>Владеть: современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения кадровой политики и хранения архивных документов</p>
ПК-19	способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p> <p>Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p>
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>Знать: правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами</p> <p>Уметь: использовать правила организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами</p> <p>Владеть: способностью использования правил организации всех этапов работы с документами по личному составу, в том числе архивными документами</p>
ПК-21	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	<p>Знать: основные требования к составлению описей дел по личному составу, подготовке дел по личному составу к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p>Уметь: составлять описи дел по личному составу, подготавливать дела по личному составу к передаче в архив</p> <p>Владеть: навыками составления описей дел по личному составу, подготовки дел по личному составу к передаче в архив</p>
ПК-22	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	<p>Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики</p> <p>Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу</p> <p>Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу</p>
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>Знать: правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p> <p>Уметь: использовать правила подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p> <p>Владеть: навыками использования правил подготовки кадровых документов и ведения деловой переписки по вопросам персонала</p>
ПК-27	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы	Знать: требования к проведению экспертизы ценности документов при ведении документационного обеспечения кадровой политики

	ценности документов	<p>Уметь: использовать требования к проведению экспертизы ценности документов по личному составу</p> <p>Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов по личному составу</p>
ПК-29	способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	<p>Знать: требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий</p> <p>Уметь: использовать требования к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий</p> <p>Владеть: способностью к созданию и ведению системы документационного обеспечения кадровой политики в организации на базе новейших технологий</p>
ПК-31	способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения	<p>Знать: требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики</p> <p>Уметь: использовать требования к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики</p> <p>Владеть: способностью к разработке локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документационному обеспечению кадровой политики</p>
ПК-33	знание основ трудового законодательства	<p>Знать: основы трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики</p> <p>Уметь: применять знание основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики</p> <p>Владеть: навыками применения основ трудового законодательства в части документационного обеспечения кадровой политики</p>
ПК-36	знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	<p>Знать: требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>Уметь: использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p> <p>Владеть: способностью использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов, документов личного происхождения	<p>Знать: основные принципы, методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p> <p>Уметь: использовать основные методы, способы и нормы организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу</p>

		Владеть: принципами использования организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов по личному составу
ПК-38	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: основные методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Уметь: использовать основные методы работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
		Владеть: навыками работы с персональными данными, как с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
		Уметь: обеспечить сохранность архивных документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: способностью к организации обеспечения архивных документов по личному составу в архиве организации
ПК-41	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
		Уметь: использовать основные принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
		Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов по личному составу
		Уметь: применять логистические основы организации хранения документов при хранении документов по личному составу в архиве организации
		Владеть: навыками применения логистических основ организации хранения документов по личному составу в архиве организации

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 40 зачётных единиц, 1440 часов.

## **ФТД. Факультативы**

### **ФТД 1. Студент в среде электронного обучения**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) «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 дисциплины (модуля)

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.

### **1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Студент в среде электронного обучения» реализуется в факультативной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» базируется на знаниях и умениях, полученных ранее в ходе освоения программного материала дисциплины (модуля) «Технологии самоорганизации и эффективного взаимодействия».

Изучение дисциплины (модуля) «Студент в среде электронного обучения» является базовым для последующего освоения программного материала всех учебных дисциплин, изучаемых с использованием электронного обучения.

### **1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **общекультурных** компетенций: ОК-5, ОК-7, ОК-10 в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации, необходимые для осуществления взаимодействия на русском языке; средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения Уметь: применять способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть навыками применения коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: природу самоорганизации, сущность и содержание процесса; технологии и формы, механизмы и условия саморазвития личности. Уметь: критически оценивать личные достоинства и недостатки, расставлять приоритеты и ставить цели личностного и профессионального саморазвития. Владеть: навыками применения технологий самоорганизации в практической деятельности; навыками личностного и профессионального саморазвития.
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: теоретические основы работы с информацией Уметь: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Владеть: навыками использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоёмкость дисциплины (модуля) составляет 72 часа, 2 зачётные единицы

**ФТД 2. Технологии внедрения системы проектного управления**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)**

Цель дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» заключается в формировании теоретических знаний об основах современного информационно-проектного управления, по формированию и ведению проектов, привитие технологических, организационно-управленческих навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

1. Изучение технологии и механизмов создания системы проектного управления.
2. Овладение возможностями моделирования и применения системы проектного управления при создании системы документационного обеспечения управления в организации.
3. Овладение навыками применения новейших технологий при проектировании системы документационного обеспечения управления в организации.

**1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина «Технологии внедрения системы проектного управления» реализуется в факультативной части основной профессиональной образовательной программы «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата)» по очной и заочной формам обучения.

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономика», «Управление персоналом организации».

Изучение дисциплины (модуля) «Технологии внедрения системы проектного управления» является вспомогательным при выполнении учебно-исследовательских аналитических работ и выпускной квалификационной работы.

**1.3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций: ПК-29, ПК-30, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой «Документоведение и архивоведение» по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** (уровень бакалавриата).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: технологии и механизмы создания системы проектного управления.
		Уметь: моделировать и применять системы проектного управления при создании системы документационного обеспечения управления в организации.
		Владеть: навыками применения новейших технологий при проектировании системы документационного обеспечения управления в организации.
ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать: теоретические основы системы проектного управления
		Уметь: использовать основные методы, способы и средства организации службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
		Владеть: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов при управлении проектами

**2. Объём дисциплины (модуля), включая контактную работу обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося**

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачётные единицы, 72 часа