



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления
д-р экон. наук, профессор

П.В. Солодуха

31 мая 2023 г.

АННОТАЦИИ

К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Наименование образовательной программы
Документоведение и архивоведение

Направление подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль)
Управление цифровыми документами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	4
1.1. Философия	4
1.2. История России	6
1.3. Историческая политика и историческая память	9
1.4. Иностраный язык	11
1.5. Безопасность жизнедеятельности	12
1.6. Физическая культура и спорт	14
1.7. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	15
1.8. Правоведение.....	16
1.9. Экономика.....	17
1.10. Социология	18
1.11. Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий	20
1.12. Традиционные ценности: основа российского общества	21
1.13. Основы российской государственности	22
1.14. Русский язык и культура речи	24
1.15. Основы современного естествознания.....	25
1.16. Основы противодействия коррупции.....	26
1.17. Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму.....	29
1.18. Гражданское право	30
1.19. Трудовое право	32
1.20. Основы управления организацией.....	33
1.21. Управление персоналом	35
1.22. Документоведение.....	36
1.23. Документирование деятельности организации	37
1.24. Организация и технология документационного обеспечения управления.....	38
1.25. Archivоведение	40
1.26. История и организация государственных учреждений дореволюционной России.....	41
1.27. История и организация государственных учреждений в СССР и РФ	42
1.28. Управление информацией и документацией электронного правительства	44
1.29. История делопроизводства	45
1.30. Документирование деятельности коллегиальных органов управления	47
1.31. Организация кадрового делопроизводства	48
1.32. Информационные системы и СЭД в кадровой службе	50
1.33. Государственная и муниципальная служба	51
1.34. Источниковедение	53
1.35. Современные технологии оформления документов	54
1.36. Государственные, ведомственные и муниципальные архивы	55
1.37. Введение в документоведение и архивоведение	57
1.38. Управление социальным развитием персонала организации	59
1.39. Организация труда персонала	60
1.40. Информационная безопасность и защита информации	62
1.41. Профессиональные стандарты в сфере управления документами	63
1.42. Организация секретарского дела и управления офисом	64
1.43. Основы конфиденциального делопроизводства.....	65
1.44. Археография архивных и современных документов.....	66
1.45. Археография научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов.....	68
1.46. Электронный архив организации: формирование и функционирование	69
1.47. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления.....	70
1.48. Документирование деятельности негосударственных организаций.....	72
1.49. Документация по личному составу и направления защиты данных и информации	74

1.50. Рационализация этапов документооборота в организации	75
1.51. Организация экспертизы ценности документов.....	77
1.52. Основы бухгалтерского учёта	78
1.53. Разработка локальных документов кадровой службы	80
1.54. Электронная подпись в законодательстве и на практике	81
1.55. Форматы электронных документов в системе электронного документооборота.....	82
1.56. Публикация документов в электронной среде организации	83
1.57. Формирование документального фонда организации.....	84
1.58. Технологии оцифровки документов в архивном деле.....	86
1.59. Источниковедение электронных документов	88
1.60. Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам	89
1.61. Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России	91
1.62. Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан	93
1.63. Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности	94
1.64. Аудит и совершенствование делопроизводства в организации.....	95
1.65. Архивы электронных документов в Российской Федерации.....	97
1.66. Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации	99
1.67. Деловой и служебный этикет	100
1.68. Личность в системе управления.....	102
1.69. Технологии возможностей и безбарьерной среды	103
1.70. Адаптивные информационно-коммуникационные технологии	105
1.71. Реализация возможностей в инклюзивном обществе.....	106
1.72. Основы военной подготовки.....	107
1.73. Основы медицинских знаний	109
1.74. Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле	110
1.75. Маркетинг архивных документов и документной информации.....	111
2. ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)	112
2.1. Студент в среде электронного обучения	112
2.2. Технологии трудоустройства.....	114
2.3. Введение в аналитические исследования информационных ресурсов.....	115
2.4. Анализ данных	116
2.5. Теория вероятности и математическая статистика	117
2.6. Второй иностранный язык	118
2.7. Человек и его права в контексте современной реальности	120

1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

1.1. Философия

1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины (модуля):

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

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

– овладение базовыми принципами и приёмами философского познания; введение в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.

– развитие творческого мышления, самостоятельности суждений, умения логически мыслить, вести научные дискуссии; вырабатывать навыки работы с учебной и научной литературой, а также с другими источниками информации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1, УК-5, УК-6, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант	<i>Знать:</i> основы теории критического мышления, методы и принципы системного подхода <i>Уметь:</i> грамотно и аргументировано отстаивать свою точку зрения, принимать решения в условиях

			решения задачи, аргументируя свой выбор.	неопределённости
Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений. УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	<i>Знать:</i> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте <i>Уметь:</i> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей. УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.	<i>Знать:</i> основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей своей профессиональной деятельности и специфики рынка труда <i>Уметь:</i> планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Предмет и метод философии. Значение философии в жизни человека и общества.

Общая характеристика древневосточной философии. Основные этапы развития, особенности, проблемы и представители античной философии. Периодизация и характерные черты философии и культуры западноевропейского средневековья. Общая характеристика и

основные проблемы философии арабского Востока. Общая характеристика эпохи Возрождения. Общая характеристика неклассической философии, основные течения.

Онтология – философское учение о бытии. Познание как предмет философского исследования. Философское понимание общества и его истории. Природа ценностей и их понимание в западной и русской культурах.

Поиск путей исторического и культурного развития России.

Учение Н.Я. Данилевского о культурно-исторических типах. «Россия и Европа».

Понятие "интеллигенция": сложность определения. Русская интеллигенция как феномен национальной культуры. Европейские социалистические идеи. Философия всеединства.

Историософский характер русской философии. Спор западников и славянофилов о путях исторического развития России. История как богочеловеческий процесс в философии всеединства. Единство онтологии и гносеологии в русской религиозно-философской мысли.

1.2. История России

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, её месте в мировой и европейской цивилизации, способствовать пониманию особенностей российского исторического развития на общемировом фоне, уяснению вклада России в развитие мировой цивилизации, её роли в разрешении крупных международных конфликтов, влияния на мировую политику в целом, а также выработки готовности у обучающихся реагировать на общеисторические вызовы, с последующим применением в профессиональной сфере практических навыков по формированию творческого начала, способности решать через средства научной информации исследовательские задачи.

Задачи дисциплины (модуля)

– получить представление о движущих силах и закономерностях всемирно-исторического процесса, основных этапах исторического развития России, а также месте и роли России в мировой истории

– изучить исторический опыт строительства российской государственности на всех его этапах

– рассмотреть наиболее существенные процессы в сфере экономической, социальной истории, развития духовной культуры, науки и просвещения России

– выработать и развивать навыки 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 объективности и историзма

– развивать творческое мышление, самостоятельность суждений, умение логически мыслить, вести научные дискуссии; вырабатывать навыки работы с учебной и научной литературой, а также с другими источниками информации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-5, ОПК-1 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенции	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	-----------------	--------------------------	--	---------------------

Межкультурное взаимодействие	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений. УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	<i>Знать:</i> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте <i>Уметь:</i> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
	ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы исторической науки, логику и структуру исторического познания, методы и специфику работы с исторической информацией. <i>Уметь</i> применять методiku поиска, сбора источников; осуществлять критический анализ и синтез исторической литературы

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Хронологические рамки истории России. Географические рамки истории России в пределах распространения российской государственности в тот или иной период. История стран, народов, регионов, входивших в состав России на разных этапах ее существования как часть российской истории.

История России как часть мировой истории.

Евразийское пространство: природно-географические характеристики (в сопоставлении с другими регионами).

Формирование территориально-политической структуры Руси. Первые русские князья. Торговые пути. Русь в международной торговле.

Принятие христианства и его значение.

Русь в середине XII — начале XIII в. Формирование земель — самостоятельных политических образований («княжеств»). Важнейшие земли и особенности их социально-экономического и политического развития. Внешняя политика русских земель.

Расширение международных связей Российского государства.

Специфика (особенности) становления и развития Российского государства в XV — XVII вв. Земский собор 1613 г. Воцарение династии Романовых.

Соборное уложение 1649 г.: юридическое закрепление крепостного права и сословных функций. «Бунташный век», социальные выступления народных масс.

Развитие традиций древнерусской культуры и новые веяния. Распространение грамотности. Решения Стоглавого собора об обучении духовенства. Появление книгопечатания в Западной Европе и в России. Культурно-историческое значение этого достижения.

Россия в эпоху преобразований Петра I. Дискуссии о результатах и историческом значении реформ Петра I. Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг. Вопрос о продолжении преобразований Петра I его преемниками. Эпоха Екатерины II. Государственные реформы. Взаимоотношения государства и церкви. Секуляризация церковных владений, ее последствия для дальнейшей жизни монастырей.

Внешняя политика России середины и второй половины XVIII в..

Внутренняя и внешняя политика России в первой половине XIX в. Значение победы России в войне против Наполеона и освободительного похода России в Европу.

Российское самодержавие и «Священный Союз». Консервативно-охранительная политика Николая I..

Великие реформы Александра II. Предпосылки и причины преобразований. Отмена крепостного права и её итоги. Внутриполитические преобразования 60-70-х гг.

Российская экономика конца XIX - начала XX вв.: подъемы и кризисы, их причины. Монополизация промышленности и формирование финансового капитала. Доля иностранного капитала в российской промышленности.

Политические партии в России начала века: генезис, классификация, программы, тактика. Опыт думского «парламентаризма» в России.

I мировая война: предпосылки, ход, итоги. Влияние первой мировой войны на европейское развитие.

Великая российская революция 1917 г., её причины и основные этапы.

Политические, социально-экономические и культурные преобразования Советской власти.

Окончательное складывание однопартийной политической системы.

Политические дискуссии и выбор пути хозяйственного и социально-политического развития страны. Итоги и противоречия НЭПа. Международное положение СССР. Итоги восстановления экономики и причины свертывания НЭПа.

Политическая система страны в 30-е гг. и её особенности. Массовые политические репрессии, «большой террор» в 1937-1938 гг. Внешнеполитический курс СССР в конце 30-х годов.

Вторая мировая война, её участники, основные периоды. Проблема начала Второй мировой войны в отечественной и зарубежной историографии. Причины и характер Великой Отечественной войны. Периодизация истории Великой Отечественной войны. Стратегические планы Германии и нападение на СССР. Срыв плана молниеносной войны. Московская битва и весенняя кампания 1942 г., их значение. Эвакуация и перестройка страны на военный лад.

Окончание Второй мировой войны. Учреждение ООН. Нюрнбергский процесс. Цена победы СССР в войне. «Холодная война». Создание НАТО. Идеологические кампании послевоенных лет. СССР в период «оттепели». Разоблачение культа личности на XX съезде КПСС и реакция на антисталинизм Н.С. Хрущева в СССР и в мире. Советско-американские отношения. Карибский кризис. СССР и страны «третьего мира».

Итоги политики «перестройки» М.С. Горбачева. Распад СССР и его последствия. РФ и мир в конце 80-х – начале 90-х гг. XX века. Трансформация экономического и политического строя в России. «Шоковая терапия» экономических реформ в начале 90-х годов. Октябрьские события 1993 г. и демонтаж системы власти Советов. Конституция РФ 1993 г. Новая политическая система. Президентская республика и многопартийные выборы. Федеративная дезинтеграция. Власть и общество в России в 90-е годы. Наука, культура, образование в рыночных условиях.

Россия в первые десятилетия XXI в. В.В. Путин. Продолжение рыночных реформ, стабилизация внутренней обстановки и политического строя. Изменение вектора внешней политики. Региональные и глобальные интересы России. Возвращение Крыма в состав России. Реакция Запада на вхождение Крыма в состав РФ. Действия руководства РФ по созданию многополярного мира. Роль Российской Федерации в современном мировом сообществе. Современный период строительства ВС РФ. Направленность и итоги общественного развития РФ в постсоветское время.

1.3. Историческая политика и историческая память

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины заключается в формировании у обучающихся системы теоретических представлений о сущности феномена исторической памяти и политики памяти, а также формировании необходимых компетенций в сфере научно-исследовательской деятельности, связанной с интерпретацией истории и сохранением, передачей и воспроизводством историко-культурного наследия.

Задачи дисциплины (модуля)

- познакомить обучающихся с содержанием научных концепций, школ и направлений, сложившихся в процессе изучения феномена исторической памяти;
- раскрыть содержание основных понятий и терминов - историческая память, политика памяти, педагогика памяти, коммеморативные практики, историческая политика, памятник истории и культуры, историко-культурное наследие, «место памяти», историко-культурный ландшафт, и др.;
- научить использовать приобретённые знания для формирования собственного взгляда на социокультурные процессы в российском обществе с точки зрения целей и задач педагогики памяти и актуальной исторической политики;
- способствовать формированию политкорректного и толерантного отношения обучающихся к иным мировоззренческим основам изучаемых явлений в сфере истории и культуры, развитию способности ведения продуктивного диалога с представителями различных культур;
- способствовать овладению обучающимися приемами отбора и обработки информации о формах культурно-исторической памяти, способах порождения и механизмах сохранения и передачи исторического (социокультурного) опыта;
- способствовать развитию у обучающихся навыков разработки и реализации просветительских программ в области сохранения и передачи историко-культурного опыта и наследия, развитию навыков практической коммуникативной и психолого-педагогической деятельности в области истории и педагогики памяти.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-5, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	---	--	---------------------

Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений. УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем.	<i>Знать:</i> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур <i>Уметь:</i> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом контексте
------------------------------	--	--	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Место исторической памяти в формировании национально-государственной идентичности. Функциональная составляющая коллективной памяти.

Связь понятий «историческая память» и «национально-государственная идентичность».

Особенности исторической памяти: избирательность и символический характер. «Исторические символы» как социальные образы индивидуального, группового или массового поведения, на которые общество ориентирует своих членов в аналогичных («типовых»), значимых в данный исторический момент ситуациях.

Общие предпосылки исторического исследования. Специфика исследовательских методов, используемых в исторической науке. Содержание понятия «исторический факт» и его идеологическая составляющая. Процедура отбора фактов в историописании и ее зависимость от мировоззренческих представлений (идеологических предпочтений). Интерпретация, понимание и объяснение в истории. Понятия «смысл» и «значение» исторического события. Гносеологическая оценка исторического описания: субъективизм исторических описаний, связанный с неустранимостью оценочных понятий из языка историка. Границы применения понятия истины / правды к историческим описаниям.

Методологические трудности, создающие предпосылки одновременного бытования конкурирующих или взаимодополняющих интерпретаций истории и обуславливающие отличия социальной (исторической) памяти от профессионального историописания

Проблема применимости термина «фальсификация» к историческим описаниям. Основные теоретические подходы к раскрытию содержания понятий «коллективный (исторический) миф», «мифологизация истории», «фальсификация истории». Система популяризации исторического знания как инструмент, обеспечивающий связь профессионального историописания с коммеморативными практиками и функционированием социальной (коллективной) памяти. Историческая политика (политика памяти) как часть символической политики: теоретические подходы к определению понятий.

Историческая политика и политика памяти. Нарративные фигуры политики памяти: победители, побежденные, жертвы, преступники. Стратегии вытеснения памяти.

Опыт организации «работы с историей» в Российской империи и Советском Союзе.

Информационные, гибридные и мемориальные войны. «Войны памяти» вокруг истории Второй мировой войны. Политика исторического ревизионизма как одно из направлений воздействия на Россию со стороны США и их союзников. Нарастание противоречий, связанных с невозможностью установления и поддержания «общевропейской культуры памяти» о Второй мировой войне. Уничтожение в странах Восточной Европы советских (российских) мест памяти и объектов культурно-исторического наследия.

Формирование в России государственных и негосударственных акторов исторической политики. Создание Комиссии при Президенте РФ по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России в 2009-2012 г.: задачи и результаты ее деятельности. Создание в Российской Федерации эффективной системы историко-

патриотического просвещения, обеспечивающей снижение рисков и парирование угроз безопасности в духовной и информационной сфере.

Политика памяти на постсоветском пространстве: распад единого символического пространства и основания «войн памяти». Конструирование новых национальных идентичностей.

Первая мировая в России: восстановление памяти о забытой войне. 100-летие Революции и Гражданской войны 1917-1922 гг. Образование СССР и политика «коренизации» («украинизации») 1920-х гг.; голода и политических репрессий 1930-х гг. Память в условиях конфликта идентичностей. Сравнение с опытом других стран. Память о Гражданской войне в США: от примирения к новому расколу. Советский нарратив о Гражданской войне. Память проигравших: нарратив о гражданской войне в «белой» эмиграции. Гражданская война в современных учебниках и публичном дискурсе. Коммеморативные практики, мнемонические акторы и нарративы о Гражданской войне в России. Политика «согласия и примирения»: результаты и перспективы. Особенности политики памяти на постсоветском пространстве: распад единого символического пространства и основания «войн памяти».

1.4. Иностранный язык

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний об иностранном языке (английском), в достижении студентами практического владения иностранным языком. Практическое владение иностранным языком предполагает наличие умений в различных видах речевой деятельности с последующим применением в профессиональной деятельности и практических навыков по использованию иностранного языка в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля)

- Формирование представлений о нормах изучаемого языка в традиционной общелитературной области;
- Развитие умений устной и письменной коммуникации на иностранном языке в межличностном общении;
- Развитие коммуникативной компетенции и практических навыков иноязычного общения в рамках монологичной онлайн среды, медиации, восприятия и порождения письменных текстов (академического письма);
- Знание лексических и грамматических единиц и их использования при порождении и восприятии иноязычных высказываний;
- Построение логичных высказываний (устных и письменных) в профессиональной коммуникации на базе восприятия и порождения самостоятельных текстов при чтении, письме и аудировании;
- Владение навыком преобразования иноязычных языковых форм в соответствии с медиацией в сфере профессиональной коммуникации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-------------------------------------	---	--	---------------------

Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках). УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<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, осуществлять эффективную коммуникацию в мультимедийной профессиональной среде на иностранном языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности)
--------------	---	--	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Грамматика: present simple and present continuous. Personality types. Measuring personality.

Charisma. Present simple and present continuous. present perfect and past simple. Tourism and traveling. Explorers. Present perfect and past simple. Present perfect simple and continuous. Jobs. future forms, first conditional. Learning languages. second conditional, comparison. Advertising. Past continuous, past perfect.

Чтение, аудирование, письмо по темам Personality types, Measuring personality, Charisma. Tourism and traveling. Explorers. Case: travel organization.

Чтение, аудирование, письмо по темам: Jobs. CV. Business. Advertising. Отработка навыков самопрезентации на английском языке. Написание резюме.

Грамматика: Past continuous, past perfect. Modals, present deduction. Expressions of quantity, infinitives and -ing forms. Defining relative clauses, relative clauses.

Чтение, аудирование, письмо по темам: Design. Trends. Education. Arts and media.

1.5. Безопасность жизнедеятельности

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о формировании профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в различных сферах жизнедеятельности.

Изучением дисциплины (модуля) достигается понимание того, что реализация требований безопасности жизнедеятельности (далее – БЖД) гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека в различных жизненных условиях и готовит его к рациональным действиям при возникновении экстремальных ситуаций.

Задачи дисциплины (модуля)

- Приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;
- Формирование культуры безопасности, экологического сознания и риск-ориентированного мышления, при котором вопросы безопасности и сохранения окружающей среды рассматриваются в качестве важнейших приоритетов жизнедеятельности человека;
- Формирование культуры профессиональной безопасности, способностей для идентификации опасности и оценивания рисков в сфере своей профессиональной деятельности;
- Приобретения устойчивых навыков, необходимых для принятия быстрых и четких решений и выполнения действий, необходимых для предупреждения чрезвычайных ситуаций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-8, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности УК-8.2 Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов УК-8.3 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды	Знать: основные требования, предъявляемые к поддержанию безопасных условий в повседневной и профессиональной деятельности, классификацию и источники опасностей природного, техногенного, антропогенного и социального происхождения, признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов Уметь: ориентироваться в действующей системе нормативно-правовых актов в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, идентифицировать опасные и вредные факторы, оценивать последствия их воздействия на человека, выбирать методы защиты от опасностей в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Теоретические и методические подходы к анализу безопасности как социального явления. Цели, задачи безопасности жизнедеятельности. Основные методы обеспечения безопасности в современной России.

Техносфера. Системы и методы защиты человека и окружающей среды от основных видов опасного и вредного воздействия природного, антропогенного и техногенного происхождения.

Основные понятия и определения, классификация чрезвычайных ситуаций и объектов экономики по потенциальной опасности. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – РСЧС). Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Гражданская оборона (далее – ГО) как элемент гражданской защиты.

Основные мероприятия по подготовке к защите и защита населения от опасностей, возникающих вследствие ведения военных действий.

1.6. Физическая культура и спорт

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

Задачи дисциплины (модуля):

- осваивать систему знаний о значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности, а также социально – биологических, психолого-педагогических основах физической культуры и здорового образа жизни;
- развивать у студентов знания о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- формировать готовность применять спортивные и оздоровительные технологии для достижения высокого уровня физического здоровья и поддержания его в процессе обучения, и дальнейшей профессиональной деятельности;
- приобретать личный опыт повышения двигательных и функциональных возможностей в обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессиональной деятельности и быту.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-7 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний УК-7.2. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. УК-7.3. Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> Основы физической подготовки, необходимой для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> Использовать основы физической культуры для осознанного выбора и применения здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Физическая культура, физическое воспитание, физическая подготовленность, двигательная подготовленность, профессионально-прикладная подготовка, спорт, средства физической культуры, методы физической культуры, компоненты физической культуры.

Организм, физиологические функции, физической развитие, физическая работоспособность, гипоксия, умственная работоспособность, утомление, биологические ритмы, внешняя среда.

Здоровый образ жизни, критерии здоровья, образ жизни, самооценка, адаптация, регенерация, экология, генетика.

Тренировка, кровообращение, дыхание, нервная система, обмен веществ и энергии, устойчивость, тренированность.

1.7. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

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.

Задачи дисциплины (модуля):

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 обучающегося к будущей профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-7 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Понимает влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний УК-7.2. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности. УК-7.3. Выполняет комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> Основы физической подготовки, необходимой для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности <i>Уметь:</i> Использовать основы физической культуры для осознанного выбора и применения здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Легкая атлетика. Учебно-тренировочный подраздел. Бег на короткие и длинные дистанции. Прыжки в длину и высоту.

Волейбол. Индивидуальные технические действия с мячом и без мяча. Групповые технические действия. Командные действия.

Баскетбол. Индивидуальные технические действия с мячом и без мяча. Групповые технические действия. Командные действия. Техника и тактика защиты.

Стрельба. Техника безопасности при проведении занятий по стрельбе. Общие сведения о стрельбе как о виде физической подготовки. Изготовка при стрельбе, прицеливание. Учебно-тренировочные занятия. Овладение крупноструктурными элементами техники стрельбы.

Шахматы. Знакомство с правилами игры, разучивание ходов, разучивание партий. Изучение истории шахмат и разнообразие систем. Игра в шахматы по упрощенным правилам проведения турниров. Проведение турниров и блиц-турниров.

Плавание. Развитие основных способов держания на воде, способов дыхания, изучение передвижения на воде способом кроль на груди.

Общая физическая подготовка. Развитие основных физических качеств (силы, быстроты, выносливости, координации, гибкости).

Настольный теннис. Обучение технике толчка, подрезки, наката, топ-спина, блока, контр-удара. Изучение основных технических приемов, удара слева, удара справа. Изучение удара слева толчком, подача слева толчком, удар справа/слева крученный по высокому и полуввысокому мячу, удар слева/справа крученный, наводящий (накат), подача слева/справа крученая, крученая свеча справа/слева.

1.8. Правоведение

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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 прослеживать 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.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата соотносятся с установленными индикаторами достижения компетенций.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-11; в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм.	<i>Знать:</i> требования к постановке профессиональных цели и задач; способы решения типичных профессиональных задач и критерии оценки ожидаемых результатов <i>Уметь:</i> формулировать задачи в профессиональной деятельности; оценивать соответствие способов решения задач и поставленной цели профессиональной деятельности
Гражданская позиция	УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону. УК-11.2. Предупреждает коррупционные риски в профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям. УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.	<i>Знать:</i> Основные термины и понятия права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения <i>Уметь:</i> Давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Общее учение о государстве и праве. Конституционное право. Предмет, метод, источники конституционного права России. Основы государственного строя России.

Основные отрасли российского права. Предмет, метод и источники административного права. Основные институты административного права. Подотрасли и основные институты гражданского права России. Основы трудового права. Правовое регулирование профессиональной деятельности.

1.9. Экономика

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о закономерностях функционирования экономики с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по принятию обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности и использованию финансовых инструментов для управления личными финансами.

Задачи дисциплины (модуля)

1. Формирование и развития навыка использования экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;
2. Формирование навыков по сбору и анализу исходных данных, необходимых для расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.
3. Развитие способностей произведения расчётов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-10 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике. УК-10.2 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК-10.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать: основные принципы функционирования экономики Уметь: использовать основы экономических знаний для решения в различных сферах личной и профессиональной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Микроэкономика. Общие вопросы экономики. Предприятие в современной экономике.

Макроэкономика. Макроэкономическая нестабильность и экономический рост.

Государственная экономическая политика.

1.10. Социология

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.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Усвоить теоретические знания о социологических концепциях, 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, социального взаимодействия, самообразования, дисциплины.

3. Научить осуществлять системный социологический подход к анализу общества, социальных явлений и процессов; выявлять массовые закономерности; 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, работать в команде;

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.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3 в соответствии с учебным планом.

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.	Знать: основы целеполагания и основные концептуальные, теоретические социологические подходы Уметь: обосновать проведение социологического исследования конкретными социологическими методами
		УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников	Знать: основные социологические теоретические парадигмы, теории и концепции Уметь: сформировать теоретическую, концептуальную базу в конкретном социологическом исследовании
		УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.	Знать: основные социологические методы Уметь: определять цель и задачи конкретного социологического эмпирического исследования

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Социально-политические концепции XVIII века. Становление и развитие социологии как самостоятельной науки. Возникновение и развитие частных общественных наук. Российская социологическая мысль XIX - начала XX вв. Социология в современной России: направления, школы, концепции.

Объект и предмет социологии. Социология и ее соотношение с другими науками. Структура социологической науки как многоуровневый комплекс микро и

макросоциологических теорий. Взаимосвязь теоретического и эмпирического в социологии. Теории среднего уровня: социология семьи, города, села, общественного мнения, социология науки, образования и культуры, морали и права и др. Функции социологии: теоретическая, информационная, критическая, прогностическая, управленческая. Понятие социологического закона. Основные законы и тенденции общественного развития. Социологический закон как выражение существенной, необходимой устойчивой, повторяющейся связи всех сторон и компонентов общественных явлений, процессов и систем. Классификация социологических законов. Категории социологии. Категориальный и понятийный аппарат как ступени познания социальной реальности, основы социологического знания. Специфика социологических категорий, отражающих особенности объектов социальной реальности. Сущность понятия “социальное”.

Общество как целостная социокультурная система, признаки общества, его социальная структура. Открытый и закрытый типы общества. Системный подход к анализу общества. Социальная система как структурно-функциональная генетическая целостность. Комплексный подход и системно-функциональный анализ познания конкретного состояния социальной реальности как результата взаимодействия различных факторов.

Понятие “человек”, “индивид”, “личность” в гуманитарных науках. Соотношение природного и социального в становлении и развитии личности. Понятие социальной структуры личности. Социологические концепции личности. Сущность процесса социализации. Человек как объект социализации. Этапы социализации личности.

1.11. Информатика и основы информационно-коммуникационных технологий

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об информационных технологиях, глобальных компьютерных сетях, программных средствах для обработки и управления информацией, формировании практических навыков работы с информацией при использовании современного программного обеспечения с последующим применением в профессиональной сфере для решения прикладных задач.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Овладение навыками применения компьютерных технологий создания и обработки текстовых документов профессионального качества.
2. Формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором.
3. Овладение навыками создания компьютерных презентаций.
4. Усвоение студентами знаний о современных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации различных объемов и типов, в том числе в глобальных компьютерных сетях.
5. Приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций.

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-4; ОПК-5 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи.	<i>Знать:</i> принципы и методы поиска, анализа, синтеза информации, в том числе с

	синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	применением средств информационно-коммуникационных технологий. <i>Уметь:</i> выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза.
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках). УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<i>Знать:</i> средства деловой коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языке; терминологию и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии, в том числе, в ИТ-сфере. <i>Уметь:</i> оптимально применять средства информационно-коммуникационных технологий для делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке.
	ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> принципы работы информационных технологий. <i>Уметь:</i> применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Продвинутые методы обработки текстовых документов. Инструменты работы с текстовыми документами. Автоматизация работы с текстовыми документами.

Продвинутые методы обработки электронных таблиц. Инструменты работы с табличными документами. Анализ данных в электронных таблицах

Информационно-коммуникационные технологии. Технологии создания презентаций. Значение портфолио. Принципы наполнения портфолио. Эффективность устной презентации
Сетевые и облачные технологии в автоматизации офиса.

1.12. Традиционные ценности: основа российского общества

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в том, чтобы дать целостное представление о традиционных ценностях в России, о социальных, экономических, политических, духовных предпосылках их формирования, оценить состояние ценностных ориентаций современного российского общества.

Задачи дисциплины (модуля):

- 1.сформировать представления об особенностях распространения и развития традиционных ценностей населения, проживающего на землях, являющихся в настоящее время территорией РФ;
- 2.овладеть понятийно-категориальным аппаратом;

3.получить компетенции в сфере ценностных ориентаций современного российского общества на основе изучения содержания Указа Президента РФ от 09.11.2022 № 809 «Об утверждении основ государственной политики по сохранению традиционных российских духовно-нравственных ценностей».

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-5 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	Знать: различные исторические типы культур, включая религиозные системы; принципы соотношения межэтнических процессов; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе Уметь: корректно оценивать межкультурный диалог в современном обществе; объяснить феномен ценностей как элемента духовной культуры, их роль в человеческой жизнедеятельности; сотрудничать с представителями различных культур;

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Базовые российские ценности: жизнь, достоинство, права и свободы человека и пр., их взаимосвязь и влияние на современное российское общество, важность традиционных ценностей для формирования достоинства личности.

Ценности – нравственные ориентиры, формирующие мировоззрение граждан, лежащие в основе гражданской идентичности и единого культурного пространства государства.

Понятие жизни, биологическое и социальное в человеке, ценность жизни, проблема смысла жизни.

О чести и совести, об искренности, о дружбе, честности и бескорыстии.

1.13. Основы российской государственности

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Основной целью дисциплины является формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, которая имеет устойчивое представление об особенностях исторического пути российского государства и самобытности его политической организации.

Задачи дисциплины (модуля):

- изучить особенности важнейших этапов исторического развития отечественной государственности и правовой системы, необходимые для формирования гражданской позиции;
- представить особенности современной политической организации российского общества, взаимоотношение российского государства и общества в федеративном измерении;
- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед российской государственностью в настоящий момент, и обозначить сценарии её перспективного развития.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-5 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Понимает многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений	<i>Знать:</i> различные исторические типы культур, включая религиозные системы; <i>Уметь:</i> корректно оценивать межкультурный диалог в современном российском обществе
		УК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<i>Знать:</i> принципы соотношения межэтнических процессов; <i>Уметь:</i> принимать решения, исходя из осознания межкультурных различий;
		УК-5.3. Выделяет и анализирует особенности межкультурного взаимодействия, обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем	<i>Знать:</i> основные этапы развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах; <i>Уметь:</i> использовать знания основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

История государства и права России. Древнерусское государство и право IX-XII вв. Государство и право на Руси в XII-XIV вв. Государство и право Московской Руси в XV-XVII вв. Становление и развитие абсолютной монархии в XVIII в. Государственный механизм и систематизация законодательства в первой половине XIX в. Реформы второй половины XIX в. и развитие государственно-правовой системы. Формирование ограниченной монархии. Свод Основных Государственных законов в редакции 1906 г. Первая Российская республика: февраль-октябрь 1917 г. Конституция РСФСР 1918 г. Образование советской республики и союзного государства. Первые советские конституции 1918 г. и 1924 г. Развитие советского права 1918 – конец 1920-х гг. Развитие советского государства и права 1930-е гг. Изменения в государственном механизме СССР в годы Великой Отечественной войны. Нюрнбергский процесс: источники познания и историческое значение. Развитие советского государства и права 1945 – 1991 гг.

Политическое устройство РФ. Конституция Российской Федерации и её развитие. Народовластие – основа конституционного строя Российской Федерации. Россия – федеративное государство. Избирательное право Российской Федерации. Президент Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.

1.14. Русский язык и культура речи

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель учебной дисциплины 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.

Задачи дисциплины (модуля):

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 ошибок.
3. Формирование практических навыков по нахождению в предложенных текстах различных средств художественной выразительности.
4. Овладение основами устной и письменной деловой речи.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций: УК-4 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном	УК-4.1. Применяет современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета. УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и	Знать: законы построения логически верной, аргументированной, ясной, точной устной и письменной речи, принципы эффективного делового общения. Уметь: использовать

		языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах))	письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках). УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	адекватные языковые средства для коммуникации в устной и письменной формах на русском языке при решении задач межличностного и профессионального взаимодействия.
--	--	---	---	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Русский язык как государственный язык Российской Федерации. Языковая политика. Происхождение и функции языка в современном обществе.

Основные аспекты культуры речи – нормативный, коммуникативный, этический. Виды норм. Основные принципы русской орфографии.

Функциональные стили русского литературного языка как типовые коммуникативные ситуации. Особенности построения текстов разных стилей.

1.15. Основы современного естествознания

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о современной научной картине мира с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) при решении производственно-технологических задач.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Сформировать представления о содержании современных физической, астрономической, химической (атомно-молекулярной), биологической картин мира и принципах построения современной естественнонаучной картины мира, выражающей целостность и многообразие природы.

2. Подвести к пониманию исторического характер развития научного познания и диалектической необходимости смены парадигм научного знания и научных картин мира

3. Сформировать представление о глобальном и универсальном эволюционизме и синергетике как новой парадигмы описания поведения сложных систем самоорганизации материи; как адекватного языка описания открываемого усложнения природных систем.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое	УК-1 Способен осуществлять	УК-1.1 Находит и критически оценивает	<i>Знать:</i> – о диалектическом единстве двух научных культур: естественнонаучной и гуманитарной;

мышление	поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	<ul style="list-style-type: none"> – об историко-диалектической необходимости научных революций, научных парадигм и причинах возникновения псевдонаук; – содержание современных научных картин мира и основания современной естественнонаучной картины мира как целостного взгляда на материальный мир; – уровни организации и строения материи, универсальные методы и концепции современного естествознания; – естественнонаучные аспекты технологий, энергетики и экологии; – об этике научных исследований; – принципы глобального и универсального эволюционизма; – о синергетике как новейшем достижении естествознания в познании поведения сложнейших самоорганизующихся систем природы. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать свою мировоззренческую позицию с опорой на современные естественнонаучные концепции; – применять концептуальные естественнонаучные знания при решении учебных и профессиональных задач; – обоснованно толковать научные и житейские знания; – отличать псевдонаучное, квазинаучное, мифотворчество, магию, астрологию, т.е. мистицизм в массовой современной культуре от научной культуры, идеалов научности; – противопоставить скептическому и догматическому отношению массового сознания к научному познанию мира идеалы научно-рационального отношения к познанию действительности
-----------------	--	--	---

2.Краткое содержание дисциплины (модуля)

Введение в естествознание.

Система естественных наук: Наука. Научный метод. Факты. Гипотезы. Эксперименты. Модели. Теории. Принципы законы и категории. «Бритва Оккама». Корпускулярная и континуальная концепция описания природы. Динамические и статистические закономерности в природе. Развитие науки. Научные революции. Система естественных наук.

Основные концепции физической картины мира: Механика. Электромагнетизм. Колебания и волны. Оптика. Атомная физика. Квантовая механика. Ядерная физика. Физика элементарных частиц. Термодинамика и статистическая физика.

Основные концепции химии: Система химических наук. Химические связи, системы и процессы. Реакционная способность веществ. Энергетика химических реакций.

Вселенная: Характеристики Вселенной. Возникновение Вселенной и ее эволюция.

Галактика: Характеристика Галактики как звездного скопления и её эволюция. Классификация звезд. Солнце, его характеристики и эволюция.

Солнечная система: Планеты, астероиды, кометы и их характеристики. Земля, её характеристики, строение и эволюция. Солнечно-земные связи.

Геосферные оболочки Земли: Литосфера как абиотическая основа жизни. Гидросфера. Атмосфера. Магнитосфера. Климат Земли. Географическая оболочка Земли.

Основные концепции геологии: Система геологических наук. Взаимопроникновение идей и методов различных наук.

1.16. Основы противодействия коррупции

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является усвоение общего комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для успешного противодействия коррупции.

Задачи дисциплины (модуля):

1. интеграция всех приобретенных студентами знаний о противодействии коррупции;
2. формирование у студентов чувства нетерпимости к коррупционному поведению;
3. ознакомление студентов с выработанными на практике формами и методами эффективного противодействия коррупции;
4. изучение социально-философских предпосылок возникновения и юридического закрепления основ противодействия коррупции в государственно-организованном обществе и, прежде всего, в рамках правового государства;
5. выявление принципов правового оформления профилактики и противодействия коррупционному поведению;
6. научная классификация основ противодействия коррупции.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесённые с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-10, УК-11, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике. УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	<i>Знать:</i> – понятия коррупции, антикоррупционной деятельности; – основные этапы и закономерности развития теории и практики антикоррупционной деятельности; – понятие, содержание, формы антикоррупционной деятельности; – правовые основы антикоррупционной деятельности; – основные элементы антикоррупционной деятельности; <i>Уметь:</i> – анализировать практику антикоррупционной деятельности.
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону. УК-11.2. Предупреждает коррупционные риски в	<i>Знать:</i> – основные направления противодействия коррупции в России, его правовые и организационные основы; – содержание юридической ответственности, возлагаемой за коррупционные правонарушения; – меры профилактики коррупции и предупреждения

	противодействовать им в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности; исключает вмешательство в свою профессиональную деятельность в случаях склонения к коррупционным правонарушениям. УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.	коррупционного поведения (в т.ч. антикоррупционные стандарты); <i>Уметь:</i> – применять полученные знания в практических ситуациях для выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционному поведению.
--	---	---	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Дисциплина «Основы противодействия коррупции» формирует у студентов профессиональное мышление, выработку навыков практического применения антикоррупционного законодательства, получение знаний о сущности коррупционных проявлений, а также формирование практических навыков по выявлению, предупреждению и пресечению фактов коррупции, и правилам поведения государственных служащих в случаях провокации взятки.

В рамках курса «Основы противодействия коррупции» студенты должны изучить структурные элементы правовых и организационных основ профилактики и противодействия коррупции, провести дифференциацию понятий «коррупция», «теневая экономика», «личность коррупционера».

Следует обратить внимание на политико-социальную обусловленность правового регулирования отношений, возникающих по поводу противодействия коррупции. Особое внимание следует уделить анализу действующего законодательства о противодействии коррупции, в частности, Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Сущность основ противодействия коррупции проявляется, прежде всего, в их принципах, система которых пронизывает отношения в данной области. Современный взгляд на основы противодействия коррупции предполагает комплексное воздействие, которое включает совершенствование антикоррупционного законодательства, антикоррупционное просвещение и пропаганду, создание действенной системы стимулов антикоррупционного поведения россиян. Ликвидация условий для проявлений коррупции невозможна без создания антикоррупционных стандартов поведения граждан. Общественные организации, средства массовой информации, высшие учебные заведения должны сказать свое веское слово в этой области.

Усвоение содержания учебной дисциплины «Основы противодействия коррупции» является условием юридически правильного выбора средств, способствующих пресечению коррупционного поведения. Изучение проблем, связанных с противодействием коррупции, предполагает анализ статуса различных правовых институтов (особенно – их компетенции), участвующих в борьбе с коррупцией – правоохранительных органов, судебных органов, органов прокуратуры и т.д., в том числе – международных.

1.17. Основы профилактики и противодействия терроризму и экстремизму

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов комплексного представления о законодательных и теоретических основах борьбы с терроризмом, а также умений по их практической реализации; формирование умения в определённом законом порядке принимать законные решения и выполнять действия; усвоение комплекса современных юридических знаний, умений и навыков, касающиеся применения мер, установленных действующим законодательством, необходимых для профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. сформировать у обучающихся представление о терроризме как о негативном социальном явлении, обладающей повышенной общественной опасностью, рассмотреть основные аспекты его вредоносности;
2. изучить международную правовую базу противодействия терроризму;
3. проанализировать содержание составов преступлений, связанных с террористической деятельностью, предусмотренных УК РФ, их квалифицированных видов;
4. сформировать навыки уголовно-правовой оценки террористических преступлений, т.е., совершать юридические действия в точном соответствии с законом и юридически правильно квалифицировать факты совершения соответствующих посягательств;
5. рассмотреть подходы к профилактике названного явления на основе изучения причин и условий распространения его в современном мире;
6. сформировать навыки работы с нормативным материалом и материалами судебной практики.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотносящиеся с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-11, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Проявляет нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону. УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной.	Знать: понятие, содержание, формы проявления терроризма и экстремизма; действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией, проявлениями экстремизма и терроризма в различных областях жизнедеятельности, в том числе в профессиональной; Уметь: осуществлять толкование и сравнительный анализ международного и российского законодательства; давать правовую оценку конкретной ситуации.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Правовые и организационные основы противодействия терроризму в Российской Федерации. Терроризм: понятие сущность, современные тенденции. Факторы, влияющие на распространение терроризма в Российской Федерации. Общая характеристика общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Правовое регулирование противодействия терроризму в Российской Федерации. Ресурсное обеспечение общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Основные направления международного сотрудничества в области противодействия терроризму

Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по профилактике и борьбе с терроризмом, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений терроризма в Российской Федерации. Правовые и организационные основы профилактики терроризма. Организация и проведение мониторинга состояния общегосударственной системы противодействия терроризму в Российской Федерации. Организация противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации. Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов(территорий) и мест массового пребывания людей. Уровни террористической опасности и порядок их установления. Организация деятельности по борьбе с терроризмом. Содержание деятельности по минимизации и (или) ликвидации последствий террористических проявлений.

1.18. Гражданское право

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в приобретении студентами теоретических знаний и практических навыков в области гражданского права, развитии у студентов умений и приёмов самостоятельно оценивать юридические документы, которые необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

- усвоение комплекса общетеоретических знаний о гражданско-правовых явлениях;
- формирование умения правильно толковать и применять знания гражданского права для последующей практической деятельности;
- научиться определять и проследить взаимосвязь основных категорий, отражающих свойства гражданского права;
- обучение навыкам практического применения нормативно-правовых актов гражданского права в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; ОПК-5 в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	---	--	---------------------

Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	<i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи, <i>Уметь:</i> выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм гражданского права
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК-5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<i>Знать:</i> критерии оценки различных источников информации <i>Уметь:</i> выбирать необходимые для решения профессиональных задач источники информации в сфере гражданского права

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Гражданское право: понятие, субъект, объект. Гражданское право как отрасль права.

Понятие и основания возникновения гражданских правоотношений. Юридические факты в гражданском праве, как основания гражданских правоотношений.

Объект и субъект гражданского права. Понятие гражданской правосубъектности.

Правоспособность физических лиц. Ограничение правоспособности.

Понятие и признаки юридического лица. Правосубъектность юридических лиц. Индивидуализация юридического лица. Филиалы и представительства юридических лиц.

Участие публично-правовых образований в вещных, обязательственных и корпоративных отношениях. Непосредственное и опосредованное участие государства в гражданском обороте.

Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Имущество как объект гражданского правоотношения. Вещи, Деньги, Ценные бумаги, Работы и услуги как объекты гражданских правоотношений, их классификация. Нематериальные блага как объекты гражданских прав.

Сделки и право собственности в гражданском праве. Гражданско-правовые сделки, исковая давность.

Право собственности и общие положения о вещном праве и праве собственности

Понятие обязательства и основания его возникновения. Стороны обязательств.

Виды обязательств. Понятие исполнения обязательств. Основания прекращения обязательств.

Понятие гражданско-правовой ответственности. Признаки юридической ответственности в гражданском праве. Виды гражданско-правовой ответственности. Долевая, солидарная и субсидиарная ответственность. Ответственность за неисполнение денежного обязательства. Ответственность должника за действия своих работников. Ответственность должника за действия третьих лиц.

Имущественная ответственность и ее формы. Иные формы ответственности.

Гражданско-правовые договоры и страхование. Правила оформления гражданско-правовых договоров.

Общие положения о расчетах. Наличные и безналичные расчеты. Расчеты платежными поручениями. Расчеты по аккредитиву. Расчеты по инкассо. Расчеты чеками.

Обязательства по страхованию и по приобретению и использованию исключительного права. Понятие и виды страховых обязательств. Основные понятия страхового права. Страховой интерес, страховой риск, страховой случай, страховая сумма, страховая премия.

Понятие и форма договора страхования. Договоры имущественного и личного страхования. Страховое возмещение, страховое обеспечение. Ответственность за нарушение страхового обязательства. Прекращение договора страхования.

Понятие авторского права. Объекты авторского права. Право авторства и право автора на имя. Понятие прав смежных с авторскими. Объекты смежных прав.

Патентные права. Объекты патентных прав. Лицензионные договоры о предоставлении права использования изобретения, полезной модели или промышленного образца, произведения, объекта смежных прав, секрета производства (ноу-хау).

1.19. Трудовое право

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании у студентов правильных научных познаний, касающихся правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по: организации труда и управления трудом; трудоустройству, социальному партнёрству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; разрешению трудовых споров.

Задачи дисциплины (модуля):

– усвоение теоретических основ и формирование практических навыков в области правового регулирования общественных отношений в сфере труда с целью их грамотного документирования;

– приобретение студентами навыков работы с нормативно-правовыми актами, практикой их понимания, толкования и применения в трудовых отношениях;

– получение навыков решения процедурных и процессуальных вопросов, касающихся социального партнерства, заключения, изменения и прекращения трудового договора, а также рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; ОПК-2; ОПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	---	--	---------------------

Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	<i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи, <i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм трудового права
	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> современные проблемы трудового права с целью применения в документационном обеспечении управления и архивном деле <i>Уметь:</i> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела при помощи трудового права
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<i>Знать:</i> принципы работы с различными правовыми источниками информации <i>Уметь:</i> собирать, анализировать, структурировать и обрабатывать информацию в сфере трудового права

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Понятие трудового права и его место в общей системе права Российской Федерации. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права. Общее и специальное законодательство о труде. Коллизия источников трудового права.

Метод трудового права. Виды и особенности системы источников трудового права. Локальные нормативные акты трудового права.

Функции, принципы, субъект трудового права и правоотношения в области трудового права. Содержание основных принципов правового регулирования труда.

Гражданин (работник) как субъект трудового права. Трудовая правосубъектность гражданина. Основные права и обязанности работника

Система правоотношений в трудовом праве.

Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор и условия труда. Общий порядок заключения трудовых договоров. Форма трудового договора.

Понятие защиты трудовых прав работников и её способы.

Права человека в сфере труда в международных документах.

1.20. Основы управления организацией

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о сущности организации, видах организаций, о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, а также по сбору, обработке и анализу информации по различным показателям функционирования организаций и подготовке отчётов по результатам информационно-аналитической деятельности, с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по решению задач профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. знать сущность, основные понятия, категории теории организации.
2. знать современные подходы и методы исследования организаций.
3. знать основные типы организаций, законы и принципы развития организаций.
4. уметь анализировать проблемы управления и развития организаций с позиции системного подхода.

5. выработать практические навыки решения конкретных задач управления прибыльного предприятия, уметь самостоятельно изучать комплекс вопросов, связанных с процессом реализации целей предприятия, таких как планирование, разработка бюджетов, управленческий учет, анализ и контроль отклонений фактических результатов деятельности от плановых, разработка оптимальных управленческих решений.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3; ОПК-2, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников. УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.	<i>Знать:</i> теории мотивации, этические принципы, способы организации групповой работы, основы командообразования <i>Уметь:</i> определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, разрабатывать систему мотивации работников в организации, выстраивать командные отношения, диагностировать организационную культуру предприятия
	ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в	<i>Знать:</i> сущность и специфику организационно-управленческих взаимодействий; достижения научных школ в области управления. <i>Уметь:</i> обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования профессиональной деятельности и организации управления, выявлять и учитывать общественные

		сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	интересы при принятии решений
--	--	---	-------------------------------

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Основы теории организации. Эволюция организационной теории. Внешняя и внутренняя среда организации

Законы организации. Основные законы достижения эффективности организации. Жизненный цикл развития организации.

Организационная культура. Организационные коммуникации. Культура организации.

1.21. Управление персоналом

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об элементах и направлениях управления персоналом организации с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков классификации систем управления персоналом, методов управления персоналом, включая вопросы подбора, найма, оценки, развития, аттестации, оплаты труда, мотивации и стимулировании труда, создания социально-психологического климата и др.

Задачи дисциплины (модуля)

- знать основные методы управления персоналом организации;
- знать основы формирования и реализации кадровой политики организации;
- уметь анализировать эффективности управления персоналом организации;
- уметь разрабатывать инструменты управления персоналом организации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3 и УК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций (при наличии)	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Выработывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, а также распределяет полномочия и делегирует полномочия в соответствии с поставленными целями; УК-3.3. Создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде.	<i>Знать:</i> способы руководства работой команды и создания рабочей атмосферы, в команде <i>Уметь:</i> организовать работу команды, распределять / делегировать полномочия в соответствии с поставленными целями
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития;	<i>Знать:</i> важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе

	разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп; УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач	исторического развития <i>Уметь:</i> выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры, обеспечивать создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач
--	---	---	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Персонал организации. Понятие персонала. Кадровая политика организации.

Управление кадровыми процессами. Найм, отбор, адаптация и аттестация персонала.

Обучение и развитие персонала.

1.22. Документоведение

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правилах документирования, структуре документа, системах документации, закономерностях документообразования, теоретических и практических проблемах создания документов с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. знать взаимосвязь информации и документа;
2. знать тенденции развития документирования и закономерности документообразования;
3. знать правила документирования и структуры документа;
4. знать современные требования к составлению и оформлению документов, уметь исполнять локальные нормативные акты, регламентирующие процедуры и правила документирования.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3; ПК-3, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные научно-методические подходы к подготовке документов, теоретические основы документообразования <i>Уметь:</i> применять научно-методические подходы и применять теоретические знания для создания документов

<p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> основы классификации и видовой состав различных систем документации, требования к оформлению документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> использовать методы классификации и видовой состав в процессе документирования деятельности организаций, оформлять документы, создаваемые в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления</p>
---	---	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Цель, задачи, объект и предмет изучения в документоведении. Документ как система. Классификация документов, их функций и свойств.

Материалы для документирования. Средства и способы документирования.

Вопросы документирования в действующих нормативных актах. Конструирование бланка документа.

Регламентация оформления текста и его элементов. Реквизиты, придающие документу юридическую силу.

1. 23. Документирование деятельности организации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правилах документирования, структуры документа, теоретических проблем создания документов и практических навыков (формирование) по созданию конкретных управленческих документов в организациях любой организационно-правовой формы, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3; ПК-3; ПК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Формулировка компетенции		

<p>ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> основные научно-методические подходы к подготовке документов, теоретические основы документообразования <i>Уметь:</i> применять научно-методические подходы и применять теоретические знания для создания документов</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> основы классификации и видовой состав различных систем документации, требования к оформлению документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> использовать методы классификации и видовой состав в процессе документирования деятельности организаций, оформлять документы, создаваемые в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления</p>
<p>ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p>	<p><i>Знать:</i> требования к сбору, обработке и анализу информации, необходимой для составления текстов служебных документов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> составлять и редактировать тексты служебных документов в деятельности организаций, государственных органов и органов местного самоуправления с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники,</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Понятие о системах документации. Назначение, составление и оформление. Системы управленческой документации: функциональные. Организационно-правовая, плановая, распорядительная, информационно-справочная, отчётная документация.

Научно-техническая документация. Плановая и отчётная документация: особенности.

Документирование внутренней деятельности организации. Организационно-правовая документация в деятельности организации. Информационно-справочная документация, её назначение.

Документирование партнёрской деятельности организации. Внешняя переписка организации. Договорная документация.

Документирование распорядительной деятельности организации. Требования к распорядительным документам. Документирование распорядительной деятельности.

1.24. Организация и технология документационного обеспечения управления

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, знающего базовые направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, владеющего методами выполнения, анализа технологии типовых делопроизводственных

операций, с последующим применением в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Овладеть специальной терминологией, знанием современной законодательной, правовой и нормативной базы, регламентирующей работу с документацией;
2. Овладеть навыками выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения как традиционных, так и автоматизированных технологий обработки документов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3, ПК-2, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные научно-методические подходы в организации и технологии документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> осуществлять все процессы организации и технологии документационного обеспечения управления на современной научно-методической основе
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> нормативно-методические основы и требования к организации документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> использовать теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности организаций, организовать и выполнять все этапы работы по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Политика управления документами и ответственность. Служба делопроизводства в организации. Принципы организации документооборота. Этапы движения документов в организации. Регистрация и контроль за исполнением документов.

Систематизация документов организации. Номенклатура дел как основа систематизация документов. Формирование и оперативное хранение дел.

Подготовка дел к длительному хранению. Унификация требований к оформлению дел, сдаваемых в архив. Требования к описанию дел.

1.25. Архивоведение

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в усвоении обучающимися знаний об основных проблемах архивоведения на фоне истории складывания архивов, опыта организации архивного дела, и практических навыков работы с документами в архивах.

Задачи дисциплины (модуля)

- 1.Изучение основных научных и методических процессов работ с документами: принципов и методов отбора и комплектования архивов,
- 2.Изучение организации хранения и учёта документов,
- 3.Изучение методик обеспечения сохранности документов,
- 4.Научно-справочный аппарат архива,
- 5.Организация использования ретроспективной документированной информации, организационно-методической работы.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3; ОПК-5; ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения в организации хранения, комплектования, учёта и использования документов <i>Уметь:</i> применять системный подход при организации хранения, комплектования, учета и использования документов
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	<i>Знать:</i> основные принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле <i>Уметь:</i> применять принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле

<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях, основные нормативные требования к организации архивного хранения документов <i>Уметь:</i> применять теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов, организовать и выполнять работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
--	--	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Основные термины, определения и понятия в области архивоведения и архивного дела. Система учёта документов Архивного фонда РФ.

Становление и развитие архивного дела в XI – конце XX вв. Организация Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе (1991 – 2020-е гг.): система архивов.

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации и Экспертиза ценности документов в архиве. Обеспечение сохранности архивных документов на различных носителях.

1.26. История и организация государственных учреждений дореволюционной России

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1. осмыслить геополитические факторы становления и развития российской государственности;
2. проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.;
3. проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата.
4. раскрыть влияние геополитических факторов на становление российской государственности;
5. изучить причины и этапы наиболее крупных реформ в государственном управлении дореволюционной России;
6. ознакомиться с организационным устройством органов власти и управления России IX – начала XX вв.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и методы анализа исторической информации основные вехи органов власти в истории России, методы работы с историческими источниками по истории государственных учреждений <i>Уметь:</i> анализировать и использовать результаты анализа исторических источников по истории государственных учреждений в практической деятельности
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> документоведением и архивоведением научные дисциплины методические подходы к работе с историческими нормативными документами <i>Уметь:</i> выявлять и использовать взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<i>Знать:</i> принципы работы с различными источниками информации, критерии их оценки <i>Уметь:</i> собирать, анализировать и обрабатывать информацию по истории государственных учреждений при решении профессиональных задач

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Возникновение государственного аппарата в России, первые этапы его развития. Развитие государственного аппарата на рубеже XVII-XIX века. Становление государственного аппарата в конце XIX века. Развитие государственного аппарата во времена первых революций.

1.27. История и организация государственных учреждений в СССР и РФ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1. усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;
2. приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в течение всего XX века и до сегодняшнего времени;
3. получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3; ОПК-2, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и методы анализа исторической информации основные вехи органов власти в истории России, методы работы с историческими источниками по истории государственных учреждений <i>Уметь:</i> анализировать и использовать результаты анализа исторических источников по истории государственных учреждений в практической деятельности
ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> документоведением и архивоведением научные дисциплины методические подходы к работе с историческими нормативными документами <i>Уметь:</i> выявлять и использовать взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК 5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической деятельности	<i>Знать:</i> принципы работы с различными источниками информации, критерии их оценки <i>Уметь:</i> собирать, анализировать и обрабатывать информацию по истории государственных учреждений при решении профессиональных задач

задач		
-------	--	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Советский государственный аппарат с ноября 1917 г. и до 1950-х гг.

Государственный аппарат с 1950-х до распада СССР.

Формирование новой государственности Российской Советской Федеративной Социалистической Республики в 1991 г. Государственный аппарат и государственное управление в РСФСР в 1991 – 1993 гг.

Государственный аппарат и государственное управление в РФ в 1993 – 1999 гг.

Новый этап преобразования и складывания новой российской государственности в 1999 – 2012 гг.

Формирование современной российской государственности в 2012 – 2020 гг.

1.28. Управление информацией и документацией электронного правительства

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1.изучить цели, задачи, характеристики, концепцию формирования в Российской Федерации электронного правительства;

2.изучить нормативно-правовую базу электронного правительства,

3.изучить инфраструктуру общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде;

4.изучить вопросы информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных информационно-компьютерных технологий.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-11; ОПК-3; ОПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
-----------------------	---	--	---------------------

Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Знает и соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	<i>Знать:</i> способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней с помощью информации Интернет-сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций <i>Уметь:</i> применять системный подход при профилактике коррупции посредством работы с информацией Интернет-сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций
	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы поиска и основные методы анализа информации сайтов органов власти и организаций <i>Уметь:</i> находить информацию и анализировать её на сайтах органов власти и организаций при решении задач в сфере профессиональной деятельности
	ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	<i>Знать:</i> теоретические и правовые основы применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления информацией сайтов государственных органов, органов местного самоуправления <i>Уметь:</i> использовать информационных технологии при решении организационно-управленческих задач в управлении информацией и документацией сайтов, при размещении и поиске информации, в том числе профессиональной, на сайтах государственных органов, органов местного самоуправления

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Теоретические основы электронного правительства. Концепция и модели электронного правительства. Информатизация в государственном и частном секторах.

Практические аспекты электронного правительства. Инструменты электронного правительства. Электронное правительство и коррупция. Направления развития концепции электронного правительства.

1.29. История делопроизводства

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

–овладение студентами историческими знаниями о становлении делопроизводственных операций,

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2, ОПК-1, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	<i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи, <i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм

	<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и источниковедения, основные методы анализа информации <i>Уметь:</i> использовать основные методы анализа информации по истории делопроизводства, критической оценки прошлого при решении задач в сфере профессиональной деятельности</p>
--	--	--	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Складывание традиций отечественной системы делопроизводства и формы документа в XVI – XVII вв. Период коллежского делопроизводства в России XVIII в.

Министерское делопроизводство в России в XIX в. Изменения в технологии делопроизводства в конце XIX – начале XX вв.

Делопроизводство в советских государственных учреждениях. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов и процессов делопроизводства в 1960-х – 2000 гг. Регламентация отдельных вопросов делопроизводства в 1920 – 1950 гг.

1.30. Документирование деятельности коллегиальных органов управления

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля):

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-3; ПК-8, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав документации коллегиальных органов, нормативные требования к документационному обеспечению коллегиальных органов, особенности работы с документами коллегиальных органов <i>Уметь:</i> составлять все виды документов коллегиальных органов, работать с документами коллегиальных органов
ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ	ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование ПК-8.3. Участвует в организации и проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности	<i>Знать:</i> правила организации деятельности коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов хозяйственных обществ, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности <i>Уметь:</i> организовать проведение заседания коллегиального органа, информировать участников заседания о регламенте проведения заседания коллегиального органа

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Общие основы функционирования коллегиальных органов. Виды коллегиальных органов в России. Виды коллегиальных органов в России за рубежом: международные, межгосударственные, общественные.

Законодательство о коллегиальной деятельности.

Организационные формы коллегиальной деятельности. Типовой формуляр положения о коллегиальном органе. Сущность деятельности коллегиальных органов и основы принятия решений коллегиальным образом.

Документирование подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов.

1.31. Организация кадрового делопроизводства

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями кадровой документации, создаваемой в деятельности кадровых служб и оформляющей трудовые отношения с работниками, основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

1. Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
2. Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
3. Дать характеристику обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
4. Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
5. Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
6. Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; пошагово описать порядок документирования этих процедур;
7. Иметь навыки составления и оформления документов по личному составу;
8. Знать нормы и правила систематизации и хранения документов по личному составу.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-3, ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав подсистемы кадровой документации, нормативные требования к документационному обеспечению кадровой деятельности организаций различных форм собственности <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при работе с подсистемой кадровой документации
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> правовые нормы в сфере документирования трудовых отношений, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу <i>Уметь:</i> документировать трудовые отношения и работать с кадровыми документами

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Законодательная и нормативно-методическая база управления кадровыми документами. Документация по личному составу: общая характеристика. Оформление документов о приеме, переводе и увольнении сотрудников. Документирование оценки деятельности персонала. Систематизация и требования к хранению кадровой документации.

1.32. Информационные системы и СЭД в кадровой службе

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1. изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
2. изучение состава программного обеспечения, используемого при автоматизации деятельности кадровой службы, принципов выбора и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
3. создание и ведение системы документационного обеспечения управления персоналом в организации на базе новейших технологий,
4. овладение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применяемые к кадровому делопроизводству, технологию работы в информационных системах <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при ведении кадрового делопроизводства

<p>ПК-4</p> <p>Владет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</p> <p>ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации</p> <p>ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> методологические основы проектирования управленческих систем и систем документационного обеспечения управления персоналом, современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления кадровой документацией</p> <p><i>Уметь:</i> проектировать, внедрять и использовать системы электронного документооборота в кадровом делопроизводстве</p>
<p>ПК-7</p> <p>Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p> <p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	<p><i>Знать:</i> правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу</p> <p><i>Уметь:</i> документировать трудовые отношения и служебную деятельность, применяя информационные системы в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Нормативно-методическая база использования электронных документов в документационном обеспечении кадровой политики. Возможности использования программных продуктов общего назначения для создания и работы с документами в кадровой службе. Специализированные программные продукты управления кадрами отечественного и зарубежного производства. Сетевые технологии в кадровой службе. Типовые кадровые ситуации и создание документов по личному составу в СЭД. Персонифицированный и управленческий кадровый учет в СЭД. Учёт электронных кадровых документов. Работа с электронными делами в кадровой службе

1.33. Государственная и муниципальная служба

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями по вопросам организации, прохождения, реформирования современной системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации, а также по проблеме организации работы государственного аппарата и аппарата местного самоуправления в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, привитие технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

1. обладать способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами органов государственной власти, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

2. овладеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловые коммуникации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ОПК-3, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> теоретико-правовые основы организации и прохождения государственной и муниципальной службы, основные направления документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы <i>Уметь:</i> выполнять управленческие задачи и находить организационно-управленческие решения в ходе реализации возложенных функций в органах государственной и муниципальной власти
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере документооборота и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документооборота и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> особенности управления государственной гражданской службой в РФ, специфику кадровой работы и работы с документами в органах публичной власти <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в сфере документооборота и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Организационно-правовые основы прохождения государственной гражданской и муниципальной службы. Понятие, виды и особенности публичной службы. Поступление, прохождение и прекращение государственной и муниципальной службы.

Эффективность и управление государственной и муниципальной службой. Кадровая политика и технологии кадровой работы на государственной и муниципальной службы. Профессиональная культура государственных гражданских и муниципальных служащих.

1.34. Источниковедение

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 взаимосвязи и взаимовлиянии, 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.

Задачи дисциплины (модуля):

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2, ОПК-1, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения источниковедения, методы источниковедческого исследования <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом исторических источников
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	<i>Знать:</i> основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи при изучении исторических источников <i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм

	<p>ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы источниковедения, основные методы анализа исторических источников <i>Уметь:</i> использовать основные методы критической оценки комплексов исторических источников при решении задач в профессиональной деятельности</p>
--	--	--	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Классификация исторических источников. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез. Проблемы подхода к историческому источнику и его исследованию в современной науке. Общность методологической основы исследования исторических источников различных типов и видов.

Методики и приемы изучения летописей, законодательных источников X–нач. XX вв. Дипломатика как актовое источниковедение. Особенности изучения актов XI–XVII вв. Особенности изучения актов в XVIII – XX вв. Акты новейшего времени и особенности их изучения. Массовая документация и статистические источники как исторический источник. Методики и приёмы изучения делопроизводственной документации, статистических источников и периодической печати.

1.35. Современные технологии оформления документов

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4; ПК-3, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
---	---	---------------------

<p>ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам оформления документов <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии при оформлении документов</p>
<p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> технологические требования к документированию деятельности организаций <i>Уметь:</i> составлять и оформлять документацию организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Изучение основ эффективного документирования технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера. Изучение рядов клавиатуры и совершенствование техники письма. Изучение нижнего ряда клавиатуры. Использование знаков препинания, верхнего регистра, цифр и знаков с цифрами.

Форматирование и оформление текста и отдельных реквизитов. Приёмы выделения отдельных частей текста. Уместность способов выделения. Оформление сносок и примечаний. Правила набора многострочных реквизитов документов. Работа с табличным материалом. Заголовки таблиц. Форматирование и изменение таблиц.

1.36. Государственные, ведомственные и муниципальные архивы

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче студентам углубленного и цельного, комплексного представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ – важнейшей составляющей культурного достояния народов России.

Задачи дисциплины (модуля)

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

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

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

образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основные методы поиска информации, системный подход для решения поставленных задач <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации и документов в архивном деле
	ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК -3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК -3.2. Применяет теоретические знания в сфере архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> научно-методические подходы к организации хранения, комплектования, учета документов в государственных, ведомственных и муниципальных архивах документов <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации и документов в архивном деле
	ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации	<i>Знать:</i> основные принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле <i>Уметь:</i> применять принципы работы с источниками информации, принципы сбора, анализа и обработки информации в архивном деле

	<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы архивного хранения документов <i>Уметь:</i> выполнять работы по подготовке к архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
--	--	--	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Архивный фонд РФ как многоуровневая информационная система.

Федеральные государственные архивы. История создания архивов, состав и характеристика фондов, основные направления деятельности.

Государственные архивы субъектов РФ и муниципальные архивы: структура, характеристика, состав фондов. Научно-справочный аппарат архивов.

Ведомственное хранение архивных документов в СССР. Современная организация депозитарного хранения документов Архивного фонда РФ. Порядок передачи ведомственным архивом документов на государственное хранение.

1.37. Введение в документоведение и архивоведение

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1. иметь полное представление о выбранном им образовательном направлении и возможных направленностях в рамках направления образовательной программы;

2. умение применять теоретические положения и технологические навыки документоведения и архивоведения по отношению к документам в управленческой деятельности;

3. знать историю своей специальности, требования к профессиональным знаниям, умениям, опыту, возможные объекты профессиональной деятельности, виды профессиональной деятельности, возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности,

4. Определить место документоведения и архивоведения в системе знаний,

5. Изучить общие требования к уровню подготовки бакалавра документоведения и архивоведения, его знаниям, умениям и навыкам,

6. осознать социальную значимость своей будущей профессии, овладеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; ОПК-1, ПК-2, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	<i>Знать:</i> основные концептуальные подходы к пониманию природы информации как научной и философской категории <i>Уметь:</i> применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации в документоведении и архивоведении
	ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого	<i>Знать:</i> основы исторических наук и источниковедения применительно к решению задач в сфере профессиональной деятельности, <i>Уметь:</i> использовать основные методы критической оценки прошлого при решении задач в профессиональной деятельности

Профессиональные	ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления Уметь: определять требования к организации документационного обеспечения, определять виды работ по документационному обеспечению управленческих процессов и архива организации в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
------------------	--	---	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Актуальность направления и потребность общества в документоведах и архивистах. Общая характеристика ФГОС по направлению «Документоведение и архивоведение».

История специальности «Документовед» и современная сфера профессиональной деятельности документоведа. Основные виды профессиональной деятельности документоведа.

Появление архивов, специальности архивиста и современная сфера профессиональной деятельности.

1.38 Управление социальным развитием персонала организации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о методах и инструментах управления социальным развитием персонала организации, и их применении в профессиональной деятельности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по диагностике состояния социального развития и выработке инструментария по его управлению.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности;
- знать инструменты и методы управления социальным развитием;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь диагностировать социальную среду организации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> Инструменты и методы управления социальной средой организации <i>Уметь:</i> проводить диагностику социальной среды организации в целях социального развития
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> методы управления социальным развитием персонала <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в практике ведения кадрового делопроизводства

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Организация как объект управления. Социальная среда организации. Понятие социального развития.

Понятие персонала. Компетентностная модель.

Диагностика социального развития. Система управления социальным развитием.

1.39 Организация труда персонала

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о профессиональном самоопределении и способах поиска работы с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по организации трудовых процессов в области условий труда на рабочих местах, внедрении более совершенных методов и приемов труда; организации, аттестации и рационализации рабочих мест; совершенствовании организации труда персонала; оптимизации режимов труда и отдыха и др..

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные категории, связанные с организацией труда;
- знать нормативы условий труда;
- уметь создавать рациональные и оптимальные условия труда в организации;
- уметь разрабатывать эффективные рабочие места

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; ОПК-2; ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач УК-2.2. Способен использовать знания о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: теоретические основы постановки и достижения целей в организации труда персонала Уметь: анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач в организации труда персонала, применять правовые нормы в практической деятельности по организации труда персонала
	ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> Инструменты и методы организации труда персонала <i>Уметь:</i> решать управленческие задачи по отношению к персоналу в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела
	ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Понятие трудового процесса. Понятие труда. Труд и трудовой процесс: понятие и структура. Регламентация труда персонала.

Режим работы. Режим отдыха. Анализ использования рабочего времени: цели и направления анализа. Нормативы предоставления отдыха.

Понятие дисциплины труда. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, виды, процедура наложения, снятия и обжалования. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю.

1.40. Информационная безопасность и защита информации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1. освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;

2. изучить нормативно-правовую базу, регулиующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;

3. научиться определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации;

4. научиться применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> методологические основы безопасного построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, методы защиты информации <i>Уметь:</i> применять различные методы защиты информации при проектировании систем документационного обеспечения управления, учитывая требования информационной безопасности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Информационная безопасность и основные средства защиты информации. Деятельность по обеспечению информационной безопасности.

Основные средства защиты информации и их классификация. Технические средства защиты информации.

Комплексный подход к информационной безопасности организации и методология оценки уязвимости информации. Анализ проблем информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота.

Политика безопасности организации. Электронный бизнес и безопасность в интернете.

1.41. Профессиональные стандарты в сфере управления документами

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о профессиональных стандартах в сфере управления документами, и их применении в профессиональной деятельности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по оценке компетенций и уровня квалификации на основе профессиональных стандартов.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основные элементы, разделы и содержание профессиональных стандартов в сфере управления документами;
- знать взаимосвязь требований профессиональных стандартов и уровнем квалификации, предъявляемые к должности;
- уметь применять полученные знания на практике;
- уметь оценивать сотрудника на основе требований профессиональных стандартов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления в организации с помощью кадровой работы <i>Уметь:</i> организовать работу подразделений и сотрудников в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с профессиональными стандартами
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать:</i> правовые и теоретические знания при деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала <i>Уметь:</i> организовать работу сотрудников в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с профессиональными стандартами

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Понятие профессионального стандарта. Структура профессионального стандарта.

Профессиональные стандарты в области управления персоналом.

Профессиональные стандарты в области управления документами. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела.

1.42. Организация секретарского дела и управления офисом

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарём для обеспечения деятельности руководителя, умением применять наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи дисциплины (модуля)

1. определение роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
2. история формирования профессии секретаря и определение места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
3. определение основных требований, предъявляемых к секретарям и к организации их работы;
4. исследование основных направлений и функционала работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-2; ОПК-5; ПК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления, порядок работы секретаря <i>Уметь:</i> решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления в работе секретаря, организовать работу секретариата
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК-5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-5.3. Использует современные научные подходы к реализации информационно-аналитической	<i>Знать:</i> принципы работы с различными источниками информации, критерии их оценки <i>Уметь:</i> собирать, анализировать и обрабатывать информацию для руководителя организации

	деятельности	
ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	<p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники</p> <p>ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует приём посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>	<p><i>Знать:</i> правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет, правила проведения конференционных мероприятий, документирования деятельности коллегиальных органов</p> <p><i>Уметь:</i> собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму её представления для руководителя организации. документировать деятельность коллегиальных органов, проводить приём посетителей, планировать рабочее время руководителя, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов для руководителя организации</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

История секретарской профессии. Роль и место секретаря в современном управлении. Организация и проведение профессионального отбора секретаря. Адаптация на должности секретаря. Нормирование труда и оценка деятельности. Организация работы и рабочего места секретаря. Функции секретаря.

1.43. Основы конфиденциального делопроизводства

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами.

Задачи дисциплины (модуля)

- 1.изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной документации;
- 2.научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- 3.получить навыки оформления конфиденциальных документов;
- 4.изучить правила организации всех этапов работы с конфиденциальными документами;
5. овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
6. изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе её создания, обработки, использования, хранения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-3, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видového состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать: структуру нормативно-правовых актов в сфере документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления</i>
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать: нормативные требования к организации и документационному обеспечению конфиденциальной деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</i> <i>Уметь: работать с системами конфиденциальной документации</i>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Документирование, учёт и документооборот конфиденциальной информации. Работа с конфиденциальными делами. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Организация проверок конфиденциального делопроизводства. Регламентированные и нерегламентированные проверки конфиденциальных дел.

1.44. Археография архивных и современных документов

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении теоретических знаний об основах описания и издания современных и архивных документов с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков подготовки научной публикации документов в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования.

Задачи дисциплины (модуля)

- показать роль археографии в работе с архивными документами;
- раскрыть основные этапы развития археографии;
- определить принципы научности при работе и подготовки к работе архивных источников;
- выявить требования к организации археографической работы;
- показать технологии работы с архивными документами как с историческими источниками.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-5; ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы археографической публикации <i>Уметь:</i> применять методы анализа публикаций архивных документов
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> критерии оценки публикаций архивных документов <i>Уметь:</i> отбирать документы для публикации архивных документов и осуществлять их публикацию
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> правила организации архивного хранения документов и основы их поиска <i>Уметь:</i> осуществлять использование архивных документов для целей публикации

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Теоретические и методические основы отечественной археографии. Подготовка научной публикации исторических источников. Работа с текстом как основа процесса научной публикации в археографии.

История археографии в России в XVIII – XXI вв. Выявление и отбор исторических документов для публикации.

Этапы публикации исторических документов

Основы процесса подготовки издания современных документов. Основы применения современных информационных технологий в археографии и издательском деле.

1.45. Археография научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний о бумажных, а также пленочных, магнитных, оптических, электронных и др. нетрадиционных носителях, создаваемых и хранящихся в федеральных органах власти и управления, организациях любых форм собственности (государственных, негосударственных, муниципальных), органах управления федеральной архивной службы Российской Федерации, ведомственных, личных, муниципальных архивах негосударственных организаций, средствах массовой информации, и других структурах.

Задачи дисциплины (модуля):

1. ознакомление студентов с основными понятиями в области архивоведения с аудиовизуальными документами, их формой и содержанием; с современной концепцией архивоведения аудиовизуальных документов;

2. изучение отечественных и зарубежных принципов работы с аудиовизуальными документами; определение основных направлений инновационной деятельности аудиовизуальных архивов;

3. изучение специфических особенностей процессов использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-5; ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы археографической публикации научно-технических, экономических документов <i>Уметь:</i> применять методы анализа публикаций архивных научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов
ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами сбора, анализа и обработки информации ОПК 5.2. Работает с различными источниками информации при осуществлении профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> критерии оценки публикаций архивных научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов <i>Уметь:</i> отбирать документы для публикации архивных документов и осуществлять их публикацию

<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> правила организации архивного хранения документов и основы их поиска <i>Уметь:</i> осуществлять использование архивных научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов для целей публикации</p>
--	--	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Особенности хранения в архивах научно-технических, экономических и аудиовизуальных документов.

Теоретические основы описания электронных архивных документов.

Выявление и отбор электронных документов для публикации. Подготовка научной публикации аудиовизуальных документов.

Экономические документы: состав, специфика и особенности содержания. Выявление и отбор экономических и научно-технических документов для публикации.

1.46 Электронный архив организации: формирование и функционирование

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении обучающимися теоретическими знаниями об отечественном и зарубежном опыте решения формирования и деятельности электронного архива в организации, изучить особенности создания различных типов электронных архивов.

Задачи дисциплины (модуля)

1. научиться нормативно-методическому регулированию работы электронного архива в организации;
2. определить основные аспекты работы электронного архива.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-4; ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
---	--	---------------------

<p>ПК-4 Владет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> технологию использования систем электронного документооборота в организации <i>Уметь:</i> применять теоретические знания по использованию систем электронного документооборота в организации хранения, комплектования, учета и использования в работе с электронным архивом</p>
<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности <i>Уметь:</i> выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в электронном архиве</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Сущность и содержание электронного архива. Прием электронных документов в архиве. Особенности отражения электронных дел и документов в описях. Экспертиза ценности электронных дел и документов.

Хранение электронных документов в архиве. Электронный архив как часть системы хранения электронных документов организации. Отличие электронного документа от скан-копии бумажного документа.

1.47. Организационное проектирование в документационном обеспечении управления

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; ОПК-2; ПК-1; ПК-2, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм	<i>Знать:</i> принципы постановки задач в проектировании документационного обеспечения управления, основные пути поиска ресурсов для решения поставленной задачи <i>Уметь:</i> проектировать пути решения поставленной задачи, выбирать оптимальный способ исходя из действующих правовых норм
	ОПК -2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-2.2. Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> основные современные основы организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять современные способы построения службы документационного обеспечения управления, использовать способы решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления в организации
	ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; <i>Уметь:</i> применять знание структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности при определении видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления, при разработке локальных нормативных актов

		самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	
	ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> методы организации и осуществления документационного обеспечения управления на всех этапах работы с документами <i>Уметь:</i> обеспечить документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Планирование и организация проектных работ в документационном обеспечении управления.

Стадии организационного проектирования системы документационного обеспечения управления. Техническое задание и обследование как этапы проектирования. Внедрение как оргпроектный этап.

Проектирование кадровой и информационной подсистем в документационном обеспечении управления.

Проектирование организационной и технологической подсистем в документационном обеспечении управления.

1.48. Документирование деятельности негосударственных организаций

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, обладающих знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины (модуля)

1. приобретение знаний о правовом регулировании документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
2. ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации;
3. изучение вопросов хранения документной информации в акционерных обществах;
4. анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
5. приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-8, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов в деятельности органов управления негосударственных организаций</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления, организовать и выполнять работу по документационному обеспечению негосударственных организаций,</p>
<p>ПК-8 Способен организовать и документировать деятельность коллегиальных органов управления хозяйственных обществ</p>	<p>ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование</p>	<p><i>Знать:</i> нормативно-правовую базу функционирования коллегиальных органов, состав и правила подготовки документов коллегиальных органов управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания в области функционирования коллегиальных органов в практической деятельности в организациях различных форм собственности</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Документирование создания негосударственной организации.

Состав обязательных документов негосударственной организации.

Документирование преобразования и ликвидации негосударственной организации.

1.49. Документация по личному составу и направления защиты данных и информации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-3; ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативных акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	<i>Знать:</i> видовой состав локальных нормативных актов для регулирования защиты персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями; <i>Уметь:</i> обеспечивать защиту персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями

<p>ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации</p>	<p><i>Знать:</i> классификацию и видовой состав системы документации по личному составу и требования обеспечения защиты данных <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при защите кадровой документации</p>
<p>ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	<p><i>Знать:</i> правовые нормы в сфере управления персоналом и документации по личному составу <i>Уметь:</i> применять методы защиты данных и информации при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Основные требования защиты и обработки персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями.

Документирование обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных.

Защита персональных данных при оперативном и долговременном хранении кадровой документации. Государственный контроль за соответствием обработки персональных данных требованиям законодательства.

1.50. Рационализация этапов документооборота в организации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

– Показать основные этапы формирования и развития методик рационализации документооборота;

– Изучить методы обследования, анализа и проектирования документооборота

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: теоретические и правовые основы применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления Уметь: применять информационные технологии при рационализации документооборота в сфере документационного обеспечения управления
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: современные системы электронного документооборота, методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления Уметь: применять знание современные системы электронного документооборота при рационализации документооборота, участвовать в разных этапах при проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации
ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	Знать: теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами Уметь: применять теоретические и методологические знания при регламентации процесса рационализации документооборота

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Количественный и качественный анализ документооборота. Программа рационализации документооборота. Внедрение программы рационализации документооборота. Совершенствование регламентации процессов документооборота.

1.51. Организация экспертизы ценности документов

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2; ПК-5; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.	<i>Знать:</i> теоретические основы и особенности организации экспертизы ценности документов на этапе делопроизводства в организациях. <i>Уметь:</i> организовать процесс и документировать и результаты экспертизы ценности документов, разработать организационные документы экспертной комиссии, участвовать в экспертной комиссии, оценивать документацию при её сдаче в архив или уничтожении в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

<p>ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях <i>Уметь:</i> применять знание теории архивного дела в практической деятельности, организовывать, выполнять комплекс работ по экспертизе ценности документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> требования к регламентации процедур экспертизы ценности документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру экспертизы ценности документов, определять комплекс мер по совершенствованию процедуры экспертизы ценности документов</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Экспертиза ценности документов: история и современность. Принципы экспертизы ценности документов. Критерии экспертизы ценности документов Организация экспертизы ценности документов.

1.52. Основы бухгалтерского учёта

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускника, обладающего теоретическими знаниями и пониманием проблем бухгалтерского учёта в России; в систематизации знаний по законодательству, регулиющему механизм организации и ведения учёта в организациях для применения его при управлении офисом; в приобретении практических навыков в области бухгалтерского учёта и понимания бухгалтерской документации.

Задачи дисциплины (модуля)

1. приобрести способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач
2. сформировать способность к оформлению платежных документов
3. изучить требования к документированию хозяйственных операций, учёту денежных средств, и плану счетов бухгалтерского учёта организации
4. овладеть способностью к чтению и пониманию бухгалтерской документации и отчётности, документов по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов – во внебюджетные фонды.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-10; ПК-2, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике УК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей УК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	<i>Знать:</i> основные теоретико-методологические положения бухгалтерского учёта, <i>Уметь:</i> применять обоснованные экономические решения, в профессиональной деятельности
	ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические основы ведения бухгалтерского учёта <i>Уметь:</i> применять знания бухгалтерского учёта в профессиональной деятельности, разбираться в бухгалтерской документации, уметь работать с ней

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Бухгалтерский учет, его сущность, нормативное регулирование и значение в системе управления. Предмет, метод, принципы, нормативное регулирование бухгалтерского учета.

Учёт денежных средств. Учёт кассовых операций и безналичных денежных средств.

Учёт текущих обязательств и расчётов. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда, с бюджетом и внебюджетными фондами.

Учёт финансовых результатов и составление бухгалтерской (финансовой) отчётности в организации.

1.53. Разработка локальных документов кадровой службы

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

1. Выявить основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений,

2. Получить системное представление о современной правовой основе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых служб и о локальном регулировании трудовых отношений с работниками;

3. Знать характеристику обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;

4. Владеть навыками установления структуры и содержания различных локальных нормативных актов кадровых служб;

5. Владеть навыками составления и порядком оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб, а также порядком ознакомления работников с локальными нормативными актами кадровых служб.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1 Владет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать: видовой состав локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности, для организаций различных форм собственности, порядок введения в действие локальных нормативных актов Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности в соответствии с действующими правовыми актами, внедрять локальные нормативные акты кадровой службы

ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	<i>Знать:</i> теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами кадровой службы, правила разработки локальных нормативных актов кадровой службы, их структуру и содержание <i>Уметь:</i> проектировать системы управления документами, разрабатывать локальные нормативные акты в практической деятельности по процессам управления персоналом
--	---	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений. Этапы разработки локальных нормативных актов и их характеристика. Согласование, подписание и ознакомление работников с локальными нормативными актами организации по кадровым вопросам.

Обязательные локальные документы кадровой службы. Технология разработки регламентов процессов и приложений к ним

1.54. Электронная подпись в законодательстве и на практике

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4; ПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
---	---	---------------------

<p>ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> принципы работы информационных технологий и электронной подписи. <i>Уметь:</i> применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности, в том числе в СЭД.</p>
<p>ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование использования электронной подписи <i>Уметь:</i> применять электронную подпись при использовании электронного документооборота в организации</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Основы современных тенденций развития электронного документа и электронной подписи. Правовой статус электронного документа и электронной подписи.

Виды и средства электронной подписи. Комплексная система защиты электронной подписи.

Применение электронной подписи в работе органов власти, финансовых организаций, при работе с электронными документами в конкретной организации.

1.55. Форматы электронных документов в системе электронного документооборота

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в изучении форматов электронных документов, которые используются в управлении и хранении электронных документов в делопроизводстве и в архивах, привитии студентам технологических, организационно-управленческих, проектных навыков.

Задачи дисциплины (модуля)

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

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

образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4 ПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и форматы электронных документов <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач, применять различные форматы ЭД
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> современные системы электронного документооборота, правовое регулирование форматов ЭД в СЭД <i>Уметь:</i> применять знание правового регулирования форматов ЭД в СЭД в практической деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Управление электронными документами. Понятие «формат». Характеристика форматов электронных документов.

Форматы электронных документов в системе управления документацией. Современные открытые форматы электронных документов.

1.56. Публикация документов в электронной среде организации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> технологию работы в информационных системах, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и правила публикации электронных документов на сайте организации <i>Уметь:</i> использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> современные системы электронного документооборота, правовое регулирование публикации официальных документов на сайте организации <i>Уметь:</i> публиковать официальные документы на сайте организации

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Правовые основы публикации документов в электронной среде организации. Правила публикации служебных документов в корпоративной информационной среде.

Технологические вопросы публикации служебных документов в корпоративной информационной среде. Этапы оперативной публикации служебных документов, создаваемых в процессе управления и документационной деятельности

1.57. Формирование документального фонда организации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в подготовке выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области создания и ведения документального фонда организации, экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа комплексов документов с точки зрения их ценности для отбора на хранение.

Задачи дисциплины (модуля)

1. определение понятийного аппарата, используемого в процессе создания и ведения документального фонда организации и проведения экспертизы ценности документов;

2. изучение современной правовой базы организации и проведения экспертизы ценности документов;

3. изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы ценности документов и её результатов;

4. формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих уничтожению или отбору на хранение.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать, формировать и сопровождать документальный фонд в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать:</i> методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять различные методологические подходы при формировании и ведении документального фонда в организациях, включая фонд электронных документов</p>

<p>ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности <i>Уметь:</i> организовать, формировать и сопровождать документальный фонд в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами <i>Уметь:</i> применять теоретические и методологические знания при проектировании документального фонда организации в практической деятельности, разработать локальные нормативные акты архива</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Требования к формированию документального фонда организации. Основы ведения документального фонда организации.

Основные процессы в работе с документальным фондом организации и их документирование. Основные проблемы в работе с документальным фондом организации и управление ими.

1.58. Технологии оцифровки документов в архивном деле

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся представления о современных технологиях массовой оцифровки архивных документов, обучить методам работы со сканерами и другими техническими средствами работы в архивах.

Задачи дисциплины (модуля):

1. уяснение этапов развития оцифровки архивных документов, технологий оцифровки и аппаратуры для оцифровки;
2. усвоение студентами методических и правовых основ оцифровки архивных документов.
3. изучение технологии перевода документов в электронный вид.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять технологии оцифровки документов в практической деятельности в целях документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> современные информационные системы, системы электронного документооборота <i>Уметь:</i> применять знание нормативно-правовой базы в практической деятельности по оцифровке документов
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оцифровки документов для использования в практической деятельности <i>Уметь:</i> выполнять работы по оцифровке документов для оперативного и архивного хранения документов

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Технические средства оцифровки архивных документов. Модели сканеров и принципы их работы.

Технологические особенности и процедуры массовой оцифровки документов. Определение параметров сканирования. Последовательность операций при массовой оцифровке архивных документов.

Перевод архивных документов в электронный вид. Контроль качества результатов сканирования архивных документов.

Технические средства сохранения цифровых копий. Сохранение информации на жестком диске ПК и внешних носителях.

1.59. Источниковедение электронных документов

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основных понятиях источниковедения электронных документов, о развитии электронных исторических источников, практических навыков источниковедческого анализа электронных документов и синтеза электронных исторических источников и их комплексов.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Изучить основные этапы становления источниковедения электронных документов как отрасли гуманитарного знания;

2. Изучить комплексы исторических источников электронных документов, научить студентов определять их типы и виды, проводить источниковедческое исследование электронных документов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Формулировка компетенции ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и источниковедения, основные методы анализа исторических источников <i>Уметь:</i> использовать основные методы анализа исторических источников при исследовании электронных документов
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК-3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины <i>Уметь:</i> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами при исследовании электронных документов

<p>ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности при исследовании электронных документов</p>
---	--	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Основы источниковедения и исследовательской работы над электронными источниками.

Приемы поиска и анализа электронных исторических источников.

Особенности электронных источников различных исторических периодов.

Особенности источниковедения электронных документов.

1.60. Автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании комплексного представления об этапах становления, развития и современном опыте применения информационных технологий в формировании научно-справочного аппарата архивных документов и обеспечения доступности архивной информации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Определение понятийного аппарата в области теоретических основ информационных и коммуникационных технологий с учетом тенденций их развития и совершенствования применения в области сохранения и популяризации архивных документов;
2. Выявление и описание сущности основных новейших технологических процессов в обеспечении сохранности, визуализации и анализа архивных документов;
3. Описание и анализ основных видов программного и аппаратного обеспечения, используемого в новейших технологиях поиска архивных данных;
4. Практическая работа со специальными компьютерными технологиями, предназначенными для поиска архивных данных.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу создания автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам <i>Уметь:</i> применять в практической деятельности нормативную базу создания автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	<i>Знать:</i> современные информационные системы, системы СПС <i>Уметь:</i> осуществлять классификацию и наполнение системы автоматизированных справочно-поисковых средств
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оцифровки документов для использования в практической деятельности <i>Уметь:</i> использовать автоматизированные справочно-поисковые средства к архивным документам
ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	<i>Знать:</i> требования к регламентации процедур поиска документов в архивах <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие процедуру создания СПС

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Справочно-поисковые средства к архивным документам. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда РФ. Основные этапы развития автоматизированных справочно-поисковых средств к архивным документам.

Государственная автоматизированная система научно-технической информации (ГАС НТИ). Программный комплекс «Архивный фонд».

Справочно-поисковые средства к архивным документам на сайтах архивов. Зарубежный опыт представления справочно-поисковых средств к архивным документам в сети Интернет.

1.61. Электронные документы в составе историко-культурного наследия современной России

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся теоретических знаний об использовании документального наследия Архивного фонда Российской Федерации и поиске документной информации на сайтах архивов, музеев, библиотек по темам научно-исследовательской работы или социально-правового характера.

Задачи дисциплины (модуля):

– ознакомить студентов с основными направлениями научно-информационной деятельности государственных и муниципальных архивов и с организационными формами использования электронных документов;

– сформировать у студентов практические навыки самостоятельного поиска на специализированных сайтах ретроспективной документной информации по истории Российской Федерации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4; ПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Формулировка компетенции ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает теоретические основы исторических наук и источниковедения, обеспечивает соблюдение методов анализа информации ОПК-1.2. Применяет знания по истории и источниковедению при решении задач в сфере профессиональной деятельности, критически оценивает интерпретации прошлого. ОПК-1.3. Использует методы анализа исторических источников и историографического анализа в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> теоретические основы исторических наук и источниковедения, основные методы анализа исторических источников <i>Уметь:</i> использовать основные методы анализа исторических источников при исследовании электронных документов

<p>ОПК -3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК-3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами</p>	<p><i>Знать:</i> смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины <i>Уметь:</i> выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами при исследовании электронных документов</p>
<p>ОПК -4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2. Применяет современные информационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p><i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности при исследовании электронных документов</p>
<p>ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации</p>	<p>ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации</p>	<p><i>Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией</i> <i>Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности</i> <i>Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота</i> <i>Уметь: внедрять системы электронного документооборота</i></p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Электронные документы: понятие, типы, виды. Научное и культурное использование электронных документов в научно-информационной деятельности государственных и муниципальных архивов и устройство их сайтов. Архивное право в работе с электронными документами.

Искусственный интеллект в использовании электронных документов по истории России: проблемы и перспективы. Сохранение и использование цифрового культурного наследия в едином электронном пространстве. Вопросы сохранения и использования документов в составе электронного историко-культурного наследия.

1.62. Делопроизводство и организация работы с обращениями граждан

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний и правовых основ рассмотрения письменных и устных обращений граждан, законодательной и нормативно-методической основе права граждан на обращение, принципы организации работы с обращениями граждан с последующим применением в профессиональной сфере, и практических навыков (формирование) по организации работы с обращениями граждан.

Задачи дисциплины (модуля)

1. Изучение сущности работы с обращениями граждан;
2. Изучение развития отечественного законодательства об обращениях граждан и современных правовых основ работы с письменными и устными обращениями граждан в Российской Федерации, классификации обращений;
3. Овладение навыками создания ответов на обращения граждан;
4. Овладение технологиями работы с письменными и устными обращениями граждан
5. Овладение основами анализа работы с письменными и устными обращениями граждан

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-2, ПК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-2- Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления <i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Знать:</i> состав функций служб документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

<p>ПК-6 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов</p>	<p><i>Знать:</i> правовые и организационные основы управления, основы документной лингвистики, правила русского языка, деловой этикет <i>Уметь:</i> применять современные методы поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности <i>Знать:</i> правила составления и редактирования текстов служебных документов <i>Уметь:</i> собирать, обрабатывать и анализировать информацию, создавать форму ее представления <i>Знать:</i> порядок проведения конференстных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности <i>Уметь:</i> организовать проведение конференстных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику</p>
--	--	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Сущность и содержание организации работы с обращениями граждан. Развитие отечественного законодательства об обращениях граждан.

Правовые основы работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления: Особенности ведения делопроизводства по работе с обращениями граждан.

Порядок рассмотрения обращений граждан. Основная классификация обращений граждан. Анализ обращений граждан.

1.63. Технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о технологии работы с электронными таблицами в профессиональной деятельности с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по применению электронных таблиц в документационном обеспечении различных направлений деятельности организации.

Задачи дисциплины (модуля)

- овладение навыками применения электронных таблиц для создания и обработки массивов данных профессионального качества,
- формирование умений и получение навыков работы с табличным процессором,
- овладение навыками создания сводных таблиц и баз данных на основе электронных таблиц,
- усвоение студентами знаний о современных методах, способах и средствах получения, хранения, переработки информации различных объемов и типов,
- приобретение практических навыков применения современных информационных технологий в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, ПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК-4.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности ОПК-4.3 Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> применяемые при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства <i>Уметь:</i> использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения и использования систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1 Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности. ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ПК-4.3 Управляет системой организационной и распорядительной документации по персоналу, по учету и движению кадров, формирует предложения по ее совершенствованию.	<i>Знать:</i> основные методы построения документов из электронных таблиц <i>Уметь:</i> Разрабатывать, эффективно использовать инструменты и методы построения электронных таблиц в целях профессиональной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Типовые расчеты и работа с массивами данных. Типовые расчеты и диаграммы с применением электронных таблиц. Создание сводных таблиц и баз данных с применением электронных таблиц.

Анализ данных и прогнозирование с применением электронных таблиц. Поиск решения и оптимизации с применением электронных таблиц. Методы и инструменты прогнозирования

1.64. Аудит и совершенствование делопроизводства в организации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – изучение методов и технологии изучения эффективности и совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-1; ПК-2; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<p>ПК-1 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-1.1. Применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видовой состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов ПК-1.2. Разрабатывает на основе действующих правовых актов локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Внедряет и актуализирует локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>	<p><i>Знать:</i> правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание <i>Уметь:</i> разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения <i>Знать:</i> порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности</p>
<p>ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления на всех этапах работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами <i>Уметь:</i> применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности <i>Знать:</i> правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов</p>
--	--	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Теоретические основы аудита в делопроизводстве. Факторы, влияющие на работу с документами. Методы предпроектного обследования делопроизводства организации. Методы анализа материалов обследования делопроизводства.

Практические основы аудита в делопроизводстве.

Направления совершенствования делопроизводства. Внедрение новых информационных технологий в делопроизводство.

1.65. Архивы электронных документов в Российской Федерации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – заключается в получении обучающимися теоретических знаний о государственном регулировании хранения электронных документов, изучении особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков для дальнейшего их использования в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов электронных документов.

Задачи дисциплины (модуля)

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-3; ОПК-4; ПК-5, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Использует научно-методические подходы к подготовке документов, в работе с документами, в организации хранения, комплектования, учета и использования документов ОПК-3.2. Применяет теоретические знания в сфере документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами	<i>Знать:</i> научно-методические подходы к архивному хранению электронных документов в архивах <i>Уметь:</i> применять теоретические знания по документоведению и архивоведению при организации хранения, комплектования, учета и использования документов в электронном архиве
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК -4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности; ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> нормативную базу в сфере информационно-коммуникационных технологий применительно к вопросам организации документационного обеспечения управления и архивного дела <i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в практической деятельности
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности <i>Уметь:</i> применять знание теории архивного дела в практической деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Нормативная база создания электронных архивов.

Корпоративные электронные архивы.

Прием электронных документов в архиве. Требования к форматам электронных документов и носителям. Использование документов в электронных архивах.

1.66. Кадровая документация в системе государственной гражданской службы в Российской Федерации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в овладении знаниями порядка документирования основных кадровых процедур: проведения конкурса на замещение вакантной должности и поступления на государственную службу, её прохождения, включая аттестацию служащих, проведение квалификационного экзамена, и др.

Задачи дисциплины (модуля)

1. знать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;

2. знать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы и состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;

3. знать разновидности и особенности оформления документов по личному составу, порядок документирования основных кадровых процедур: проведения конкурса на замещение вакантной должности и поступления на государственную службу, её прохождения, включая аттестацию служащих, проведение квалификационного экзамена, и др.; уметь оформлять документы, оформляющие названные кадровые процедуры.

4. уметь обеспечивать сохранность документов государственных / муниципальных служащих в течение нормативных сроков хранения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-3; ПК-5; ПК-7, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-3.3. Работает с различными системами документации	<i>Знать:</i> классификацию и видовой состав документации в процессе документирования основных кадровых процедур, связанных с прохождением государственной службы <i>Уметь:</i> создавать и оформлять документы в процессе документирования основных кадровых процедур, связанных с прохождением государственной службы, работать с системой документации по личному составу
ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов, в том числе электронных документов, в организациях	ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях	<i>Знать:</i> теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов по личному составу, <i>Уметь:</i> организует и выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов по личному составу в государственных органах и органах местного самоуправления

различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать:</i> теоретические основы документирования прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией <i>Уметь:</i> составлять кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Правовые основы документирования прохождения государственной службы. Локальные основы документирования прохождения государственной службы.

Документационное оформление прохождения службы в государственных органах и органах местного самоуправления. Ведение личных дел государственных служащих. Обеспечение сохранности документов по личному составу государственных служащих.

1.67. Деловой и служебный этикет

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о роли этикета в межличностной и межкультурной коммуникации с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков по применению этикета при деловом общении и публичных выступлениях, при ведении переговоров, совещаний, деловой переписки, роли нравственных ценностей в современном обществе.

Задачи дисциплины (модуля):

1. знать значение и роль этики в экономической деятельности;
2. понимать соотношение и взаимосвязь индивидуальной, социальной и глобальной этики;
3. осуществлять профессиональную деятельность на уровне современных требований, добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
4. знать принципы профессиональной этики и делового этикета

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-4; ПК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения, выбирая оптимальный способ и исходя из действующих правовых норм.	<i>Знать:</i> теоретические основы постановки и достижения целей <i>Уметь:</i> анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) <i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации <i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций
	ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности ПК -6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники. ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	<i>Знать:</i> правила составления и редактирования текстов служебных документов <i>Уметь:</i> организовать проведение конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

История этики и этикета. Понятие морали.

Профессиональная этика и этические кодексы. Правила и нормы служебного этикета. Деловое красноречие. Критика и её этические аспекты.

1.68. Личность в системе управления

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о личности, типологии личности, структуре и свойствах личности с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по оценке личностного потенциала, оценке темперамента личности и уровня притязательности в трудовой деятельности.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Знать понятие личности и индивида;
2. Знать типологию личности;
3. Уметь на практике применять полученные знания;
4. Владеть навыками работы с потенциалом личности в области достижения целей управления.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-4; ПК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути её решения, выбирая оптимальный способ и исходя из действующих правовых норм.	<i>Знать:</i> теоретические основы постановки и достижения целей <i>Уметь:</i> анализировать возможности для достижения целей и решения поставленных задач
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК- 4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном(-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> нормы русского литературного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) <i>Уметь:</i> логически и грамматически верно строить коммуникации <i>Владеть:</i> навыками вербальных и невербальных коммуникаций
	ПК-6 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение	ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> правила составления и редактирования текстов служебных документов <i>Уметь:</i> организовать проведение

	деятельности руководителя организации	ПК -6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники. ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов	конференционных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику
--	---------------------------------------	---	--

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Понятие личности. Свойства личности.

Личностный потенциал. Уровень притязаний личности. Роли сотрудников организации. Жизненная стратегия.

1.69. Технологии возможностей и безбарьерной среды

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о процессах инклюзивного образования с последующим применением в области практической деятельности, в подготовке специалистов, обладающих достаточным объёмом знаний и уровнем компетенций для решения задач инклюзивного взаимодействия.

Задачи дисциплины (модуля):

Ознакомление с особенностями и технологиями инклюзивного взаимодействия

Формирование системы знаний об особых коммуникативных потребностях различных категорий людей с ограниченными возможностями здоровья

Формирование представления о доступной среде и различных средствах ее построения и обеспечения

Овладение приемами ведения просветительской работы в области инклюзивного взаимодействия и формирования безбарьерной среды.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1, УК-6, УК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Кон и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный	УК-1.1 Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе	Знать: основы системного подхода; принципы анализа социальной ситуации для выявления социальных проблем; принципы постановки цели и задач, теоретические основы стратегического

		подход для решения поставленных задач	синтеза и критического анализа информации. УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	планирования; основы теории аргументации Уметь: критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; реализовать анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; вырабатывать стратегию действий.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей. УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.	Знать: методы оценки собственных ресурсов и управления ими при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей Уметь: оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; использовать инструменты непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике. УК-9.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей. УК-9.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	Знать основы экономических и финансовых вопросов для принятия обоснованных экономических решений Уметь использовать экономические и финансовые знания в разных областях жизнедеятельности для принятия обоснованных экономических решений

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Человек с инвалидностью в инклюзивном обществе. Проблемы и ресурсы лиц с различными ОВЗ и инвалидностью. Особенности взаимодействия и правила общения с людьми, имеющими различные ОВЗ и инвалидность.

Концептуальные основы инклюзивной культуры. Нормативная и правовая база обеспечения равных прав и возможностей инвалидам и лицам с ОВЗ. Создание безбарьерной среды для людей с инвалидностью в организациях

1.70. Адаптивные информационно-коммуникационные технологии

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) – получение знаний об адаптивных технологиях в информационно-коммуникационной сфере, дистанционных образовательных технологиях, с последующим применением навыков на практике, а также овладение методами профессиональной деятельности для эффективной организации индивидуального информационного пространства.

Задачи дисциплины (модуля)

- 1.получение системных знаний об особенностях адаптивных технологий в информационно-коммуникационной сфере;
- 2.развитие навыков работы в системе дистанционного электронного обучения;
- 3.формирование умений по применению адаптивных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-9, УК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> правила обеспечения безопасности профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов <i>Уметь:</i> взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах

Инклюзивная компетентность	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<i>Знать:</i> понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, <i>Уметь:</i> планировать профессиональную деятельность лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах
----------------------------	------	---	---	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Общая характеристика современных информационно-коммуникационных технологий. Технологии передачи и обмена информацией. Информационно-коммуникативная сфера. Использование средств коммуникаций для межличностного общения.

Использование адаптивных технологий электронного обучения. Информационные технологии как средства коммуникации. Адаптивные технологии. Особенности информационных технологий для людей с ограниченными возможностями здоровья. Поиск информации и преобразование ее в формат, наиболее подходящий для восприятия, с учетом ограничения здоровья.

1.71. Реализация возможностей в инклюзивном обществе

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о процессах инклюзивного образования с последующим применением в области профессиональной деятельности, в подготовке специалистов, обладающих достаточным объемом знаний и уровнем компетенций для решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Сформировать предпосылки профессионального мировоззрения будущих специалистов, работающих в условиях инклюзивного образовательного пространства.
2. Познакомить обучающихся с системой образовательных услуг, предоставляемых лицам с ОВЗ в условиях инклюзивного образования.
3. Дать характеристику группе лиц с ОВЗ, требующими применения технологий возможностей.
4. Сформировать систему знаний о средствах реабилитации, необходимых для обеспечения доступности среды для обучающихся с ОВЗ в инклюзивном образовании.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-3, УК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций. УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников. УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат.	Знать: основы системного подхода; принципы анализа социальной ситуации для выявления социальных проблем; принципы постановки цели и задач, Уметь: критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; реализовать анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода; выработать стратегию действий.
Инклюзивная компетентность	УК-9	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2. Понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями.	Знать: принципы построения социального взаимодействия; современные коммуникативные технологии Уметь: составлять в соответствии с нормами русского языка деловую; Организовать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Человек с инвалидностью как объект реализации возможностей в инклюзивном обществе

Проблемы и ресурсы лиц с различными заболеваниями. Принципы взаимодействия в инклюзивном обществе

Нормативно- правовое регулирование формирования инклюзивного общества. Нормативно-правовые основания реализации возможностей в инклюзивном обществе.

Средства обеспечения доступности для людей с инвалидностью различных объектов социальной инфраструктуры и услуг

1.72. Основы военной подготовки

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися знаний, умений, необходимых для их становления в качестве граждан, готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. формирование у обучающихся понимания главных положений военной доктрины Российской Федерации;

2. формирование у обучающихся высокого общественного сознания и воинского долга;
3. воспитание дисциплинированности, моральных качеств личности гражданина-патриота;
4. освоение базовых знаний и формирование ключевых навыков военного дела;
5. раскрытие специфики деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ;
6. ознакомление с нормативными документами в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы;
7. формирование уважительного отношения к воинским ритуалам и традициям;
8. овладение знаниями уставных норм и правил поведения военнослужащих.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-8, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	УК-8.1. Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности. УК-8.2. Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов УК-8.3. Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды.	знать: основные положения общевоинских уставов ВС РФ; организацию внутреннего порядка в подразделении; основные положения Курса стрельб из стрелкового оружия; устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат; предназначение, задачи и организационно-штатную структуру общевоинских подразделений; основные факторы, определяющие характер, организацию и способы ведения современного общевоинского боя; общие сведения о ядерном, химическом и биологическом оружии, средствах его применения; правила поведения и меры профилактики в условиях заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами; тактические свойства местности, их влияние на действия подразделений в боевой обстановке; назначение, номенклатуру и условные знаки топографических карт; основные способы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах; основные положения Военной доктрины РФ; уметь: правильно применять и выполнять положения общевоинских уставов ВС РФ; осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и пистолета (ПМ), подготовку к боевому применению ручных гранат; оборудовать позицию для стрельбы из стрелкового оружия; выполнять мероприятия радиационной, химической и биологической защиты; читать топографические карты различной номенклатуры; давать оценку международным военнополитическим и внутренним событиям и фактам с позиции патриота своего Отечества; применять положения нормативно-правовых актов;

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание. Внутренний порядок и суточный наряд. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.

Стрелковая подготовка. Стрелковые приемы и движение без оружия.

Огневая подготовка из стрелкового оружия. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия.

Основы тактики общевойсковых подразделений. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ. Основы общевойскового боя. Основы инженерного обеспечения. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника. Радиационная, химическая и биологическая защита. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие. Радиационная, химическая и биологическая защита.

Военная топография Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте.

Основы медицинского обеспечения. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях.

Военно-политическая подготовка. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны.

Правовая подготовка. Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.

1.73. Основы медицинских знаний

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании целостного представления о здоровье человека, приобретение навыков оказания первой помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях, при неотложных состояниях и наиболее распространенных острых заболеваниях и состояниях.

Задачи дисциплины (модуля):

1. овладение умениями по оценке состояния здоровья, выявлению его нарушений;
2. освоение навыков по оказанию неотложной доврачебной медицинской помощи, уходу за больными и пострадавшими.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-8, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
------------------------------	---	---	----------------------------

Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1 Знает основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности. УК-8.2 Осуществляет оперативные действия в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов УК-8.3 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности, адекватно реагирует на возникновение чрезвычайных ситуаций и предотвращает негативные последствия для сохранения природной среды.	Знать: правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения, правила оказания первой помощи Уметь: оказать неотложную доврачебной медицинскую помощь, ухаживать за больными и пострадавшими
--------------------------------	---	--	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Здоровье и факторы его формирования. Понятие здоровья, основные признаки нарушения здоровья. Основы здорового образа жизни.

Основы оказания первой помощи при различных состояниях. Предмет, задачи и организация оказания первой помощи. Оказание первой помощи при различных состояниях

Уход за пострадавшими и больными. Оценка функционального состояния организма человека. Основы ухода за пострадавшими и больными.

1.74. Управление и экономика в делопроизводстве и архивном деле

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в передаче обучающимся основных принципов, методов, форм управления делопроизводством и архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность сферы управления документами в делопроизводстве и архивном деле.

Задачи дисциплины (модуля):

1. показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;
2. раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;
3. проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, муниципальных и частных архивов;
4. изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-7; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
---	--	---------------------

ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать:</i> основные пути работы с различными ресурсами в организации работы с документами <i>Уметь:</i> выбирать оптимальный способ работы с различными ресурсами в организации работы с документами, исходя из действующих правовых норм
ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования	<i>Знать:</i> теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами <i>Уметь:</i> использовать теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами в практической деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Механизмы и формы управления созданием и хранением документов. Планирование и управление персоналом в архивах.

Экономика делопроизводства Российской Федерации в современных условиях.

Модели финансирования сферы архивного дела. Развитие возможностей финансирования сферы архивного дела.

1.75. Маркетинг архивных документов и документной информации

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в формировании у студентов представления о направлениях маркетинговой деятельности в области денежной оценки документов в процессе их купли-продажи и страхования.

Задачи дисциплины (модуля):

- 1) изучение опыта стоимостной оценки документов в СССР;
- 2) изучение процесса стоимостной оценки документов в Российской Федерации с учётом международного опыта;
- 3) рассмотрение маркетинга информации Архивного фонда Российской Федерации;
- 4) изучение порядка установления цены на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы при их страховании.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ПК-7; ПК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
---	--	---------------------

<p>ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p>	<p><i>Знать:</i> правовые и экономические основы работы с персоналом в сфере маркетинга <i>Уметь:</i> применять правовые и экономические основы работы с различными ресурсами, в организации работы с документами, исходя из действующих правовых норм</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять регламентацию и совершенствование процессов документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>ПК-9.1. Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности ПК-9.2. Проектирует процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности ПК-9.3. Оценивает эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования</p>	<p><i>Знать:</i> основы проектирования процессов маркетинга к решению задач в сфере профессиональной деятельности, <i>Уметь:</i> эффективно осуществлять методы маркетинга архивных документов</p>

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Документы как объект имущественного права. Денежная оценка документов, приобретаемых в собственность государства. Денежная оценка документов, находящихся в личной собственности граждан. Три объекта стоимостной оценки и зависимость между ценами на эти объекты.

Маркетинг информации архивных документов. Деятельность в сфере покупки документов и продаже их копий.

2. ФАКУЛЬТАТИВНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)

2.1. Студент в среде электронного обучения

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) 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.

Задачи дисциплины (модуля)

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. овладение студентами умениями работать в электронной образовательной среде, применять технологии электронного взаимодействия, своевременно исполнять практические задания и проходить тестирование;

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм.	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности ресурсах
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей. УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории; Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворять образовательные интересы и потребности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Инновационные технологии в образовании. Электронное обучение и электронная педагогика. Особенности инноваций в сфере образования, преимущества и недостатки электронного обучения.

Потенциальные выгоды виртуальной системы образования в России, инструменты доставки знаний студенту. Самостоятельная работа в виртуальной образовательной среде.

Общие понятия «электронного обучения». Использование программно-аппаратной платформы электронного обучения. Принципы дистанционного обучения.

Электронные учебные курсы. Основные причины перехода к использованию информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе. Архитектура различных моделей электронного обучения.

Виды учебных занятий и организация самостоятельной работы студента при электронном обучении. Организация учебного процесса при использовании электронного типа обучения. Основные виды учебных материалов, используемые в СДО.

2.2. Технологии трудоустройства

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

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

Задачи дисциплины (модуля):

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-6, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2. Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Знать принципы сбора, отбора и обобщения информации Уметь соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности,
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм.	решения Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Объективно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы для достижения поставленных целей. УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития.	Знать: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории;

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Рынок труда: сущность, элементы, механизм функционирования. Инвестиции в человеческий капитал. Карьера. Управление карьерой. Факторы карьерного продвижения.

Технологии эффективного трудоустройства. Виды поиска работы. Этапы и технологии поиска работы.

2.3. Введение в аналитические исследования информационных ресурсов

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об информационных системах и технологиях с последующим применением в профессиональной сфере, в формировании практических навыков по информационной безопасности, развитию навыков поиска, критического анализа и синтеза информации.

Задачи дисциплины (модуля):

1. понять реальные возможности современных информационных систем и технологий для аналитической работы, управления бизнесом и обеспечения его безопасности;
2. усвоить теоретические знания об основных информационных ресурсах, методах поиска и поисковых механизмах, о приемах пользования ими;
3. научить анализировать информацию, грамотно составлять поисковые запросы, снижать круг поиска до приемлемых величин, а также убеждаться в достоверности информации;
4. формировать представления о приемах, поисковых сайтах и программах для специализированного поиска информации;
5. обучить навыкам работы с системами веб-аналитики.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3.Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	Знать: основы поиска информации в информационных системах, виды спама и нежелательного контента, методы и средства борьбы с ними, инструментальных программно-аппаратных средств для реализации информационных систем Уметь: работать с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами, работать с большими объемами информации

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Аналитическая работа в глобальных сетях и информационных системах. Понятие аналитической работы в глобальных сетях и информационных системах. Определение стартового уровня владения компетенцией. Основы поиска информации. Специальные главы математики, необходимые для работы аналитика (основы комбинаторики, теории вероятностей и теории множеств). Категории системного анализа. Основные механизмы поиска в поисковой машине. Подходы к определению достоверности информации. Уточнение информации из различных источников, применение альтернативных источников информации.

Работа с большими данными. Работа с большими данными. Словари и библиометрия. Базы данных РИНЦ и наукометрия. Определение местоположений и параметров организаций и юридических лиц. Сравнение больших массивов текстовых данных. Анализ книг и справочников. Статистический анализ информации. Основные понятия статистики текста.

Системы автоматизированного перевода. Подходы к мультязыковому поиску.

2.4. Анализ данных

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об основах интеллектуального анализа данных в корпоративных системах и глобальных сетях с последующим применением навыков на практике, а также применение знаний по дисциплине в научно-исследовательской и профессиональной деятельности: получение теоретических знаний о методологии и инструментарии для анализа бизнес-процессов, а также практических навыков анализа бизнес-процессов; проведение обследования прикладной области в соответствии с профилем подготовки; применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникационных технологий.

Задачи дисциплины (модуля):

1. изучение общих подходов к анализу бизнес-процессов и их реализация с помощью информационных технологий;
2. научиться выполнять анализ и проверку имитационных моделей бизнес-процессов, изучить способы устранения ошибок;
3. изучить информационные системы проведения анализа семантики бизнес-процессов, созданию отчетности по моделям организации;
4. овладеть инструментальными средствами для самостоятельного создания и редактирования программного кода скриптов;

5. закрепить умение выбирать методы моделирования систем, структурировать и анализировать цели и функции систем управления процессами.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОПК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет современными теоретическими и правовыми основами применения информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности. ОК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>Знать:</i> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач <i>Уметь:</i> анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Статистическая обработка нечисловой информации. Введение в теорию качественных признаков и нечисловой информации. Методы ранговой корреляции. Критерии сравнения и введение в методы непараметрической статистики. Критерий хи-квадрат.

Интеллектуальный анализ данных в корпоративных системах и глобальных сетях. Обзор задач и технологий интеллектуального анализа данных (ИАД, Data Mining). Машинное обучение. Инструментальные средства ИАД. Технологии лингвистического анализа бизнес-информации (Text Mining).

2.5. Теория вероятности и математическая статистика

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о теоретико-вероятностном подходе при составлении и анализе математических моделей реальных ситуаций, основных методов математической обработки статистической информации, имеющих применение в практической деятельности будущего выпускника.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Развитие логических и абстрактных форм мышления.
2. Понимание формального представления сущностей реальной действительности.
3. Приобретение научных и профессиональных знаний, используя современные образовательные и информационные технологии, а также учебную и профессиональную литературу.
4. Применение математических методов для обработки информации в профессиональной деятельности.

5. Выявление разных способов решения исследовательских задач.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи. УК-1.2 Предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия на основе синтеза и критического анализа информации. УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор.	<i>Знать:</i> современные направления математики, физики, химии и наук о Земле, актуальные проблемы биологических наук и перспективы междисциплинарных исследований. <i>Уметь:</i> решать стандартные профессиональные задачи с применением естественнонаучных и инженерных знаний, методов математического моделирования и математической статистики.

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Теория вероятности. Комбинаторика. Случайные события. Теория вероятностей случайных величин.

Математическая статистика. Статистические распределения и оценки их параметров. Проверка статистических гипотез. Основы корреляционно-регрессионного анализа

2.6. Второй иностранный язык

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний об иностранном языке (французском) с последующим применением в профессиональной деятельности и практических навыков по использованию иностранного языка в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины (модуля):

1. Ознакомление студентов с фонетическими, лексическими, грамматическими особенностями современного французского языка, закономерностями его функционирования в дискурсах различного типа.

2. Формирование произносительных навыков, развитие ритмико-интонационной выразительности речи и лексико-грамматических навыков, которые должны обеспечить продуцирование спонтанной и подготовленной устной речи на французском языке в различных ситуативных условиях в ходе решения профессиональных задач.

3. Развитие умений устной и письменной коммуникации на французском языке в межличностном общении.

4. Развитие способности и готовности к самостоятельному изучению французского языка, дальнейшему самообразованию с его помощью, использованию французского языка в других областях знаний.

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

образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-4, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Способен применять современные коммуникативные правила и этику речевого общения, правила делового этикета УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке РФ (иностранном (-ых) языках) УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	<i>Знать:</i> основные правила коммуникации в устной и письменной форме на иностранном (французском) языке. <i>Уметь:</i> осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на иностранном (французском) языке на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Личность. Хобби. Увлечения. Личные окончания глаголов первой и третьей группы: общая парадигма // Текст «Nous sommes jeudi. Il est neuf heures».

Определенный артикль: случаи употребления // Текст «Alain Dupont». Притяжательные прилагательные: общая парадигма. Указательные прилагательные: общая парадигма. // Рассказ про себя, про хобби и увлечения.

Описание комнаты / учебной аудитории. Неопределенный артикль: общая парадигма. // Текст «Jacques Leblanc». Безличный оборот «il y a». // Описание своей комнаты. Наречия en, у. Вопросительные наречия quand, comment. Порядок слов в предложениях, начинающихся с вопросительных наречий quand и comment.

Рабочий день. Расписание дня и недели. Порядок слов в вопросительном предложении, начинающемся с наречия combien. // Текст «Trois étudiants, trois grands amis». Местоимение cela. Опускание неопределенного артикля после отрицания. Неупотребление артикля после количественных наречий. // Описание фотографий, на которых изображена группа людей.

Выходные дни. Каникулы. Дни недели. Использование артиклей и указательных прилагательных с днями недели. // Текст «Robert Boissy». Местоимение en. Количественные числительные. // Описание одного из дней рождений.

Где я живу. Место наречия при глаголе в форме сложного времени. // Текст «Meubles à credit».

Время Imparfait. Рассказ про родной город.

Путешествия. Местоименные глаголы. Особенности правописания глаголов первой группы. // Текст «Une promenade à travers Paris». Сравнение времен Imparfait и Passé composé. // Текст «Beaubourg». Текст «La Tour Eiffel».

2.7. Человек и его права в контексте современной реальности

1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины (модуля) заключается в получении обучающимися теоретических знаний о правах человека как центрального элемента современных правовых систем с последующим применением полученных знаний в профессиональной сфере; в формировании практических навыков по формам и методам защиты прав человека.

Задачи дисциплины (модуля):

- знать основы возникновения и юридического закрепления основных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина в государственно-организованном обществе;
- знать принципы правового оформления основных прав, свобод и обязанностей, обеспечения их реализации;
- уметь защищать основные права, свободы и обязанности из числа других прав, свобод и обязанностей, закрепляемых нормами различных отраслей права;
- уметь выявить связь гражданства и основ правового положения личности;
- знать связь физического лица и государства, как государственно-правового института;
- знать основы правового положения личности.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2; УК-3; УК-9, в соответствии с учебным планом.

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

Категория компетенций	Код компетенции Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для решения поставленной задачи и проектирует пути ее решения выбирая оптимальный способ исходя из действующих правовых норм.	<i>Знать:</i> понятия прав, свобод, обязанностей человека и гражданина; основные этапы и закономерности развития теории и практики прав человека; понятие, содержание, формы личных, политических, социальных, экономических, культурных прав, свобод и обязанностей личности; <i>Уметь:</i> анализировать практику соблюдения государствами прав человека и основных свобод
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций УК-3.2. В социальном взаимодействии соблюдает этические принципы, проявляет уважение к мнению и культуре других участников УК-3.3. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, несет личную ответственность за результат	<i>Знать:</i> – понятие, содержание, формы личных, политических, социальных, экономических, культурных прав, свобод и обязанностей личности; – международную систему защиты прав человека; <i>Уметь:</i> – осуществлять толкование и сравнительный анализ международных и гуманитарных документов и российского законодательства

Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. УК-9.2 Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. УК- 9.3 Взаимодействует с лицами, имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.	Знать: основы правового статуса различных категорий населения; основные элементы системы гарантий и механизма защиты прав человека; Уметь: давать правовую оценку конкретной ситуации, связанной с правами человека.
----------------------------	--	---	---

2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Фундаментальные права человека. Гражданские права. Политические права.

Экономические, социальные и культурные права, права отдельных социальных групп.

Экономические, социальные и культурные права человека. Права отдельных уязвимых групп.