

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол
от «31» января 2025 г.
№ 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
от «13» февраля 2025 г.
№ 111-00

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры
Документационные системы и архивы в государственной системе
управления

Квалификация
магистр

Форма обучения
очная, заочная

Луганск, 2025

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н, Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и программе магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления разработана кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Разработчики ОПОП ВО:

1. Руководитель образовательной программы – Солодовников Андрей Геннадьевич, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат юридических наук, доцент. «13» января 2025 г.

2. Ульченко Юлия Викторовна, заведующий кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук. «13» января 2025 г.

3. Дибас Оксана Андреевна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук, доцент. «13» января 2025 г.

4. Милокост Любовь Сергеевна, заведующий кафедрой всемирной истории и международных отношений, кандидат исторических наук, доцент. «13» января 2025 г.

Рассмотрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения.
Протокол от «13» января 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения Ю.В. Ульченко

ОПОП ВО разработана при участии руководителя иной организации (специалиста-практика)
Союз организаций профсоюзов «Федерация профессиональных союзов Луганской Народной Республики», заведующий отделом организационно-массовой работы

А.В. Ряннель

Одобрена Ученым советом Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «10» января 2025 г. № 6

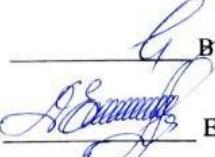
Председатель Ученого совета института истории, международных отношений и социально-политических наук С.А. Дитковская

Рекомендована Комиссией по экспертизе ОПОП ВО
Протокол от «21» января 2025 г. № 1
Председатель

В.В. Савенков

Согласована
Проректор по учебно-методической работе

«24» января 2025.

 Е.Н. Дятлова

**Аннотация основной профессиональной образовательной программы
высшего образования**

Раздел	Содержание
Код	46.04.02
Направление подготовки	Документоведение и архивоведение
Программа магистратуры	Документационные системы и архивы в государственной системе управления
Квалификация	магистр согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями)
Форма обучения	очная, заочная
Срок освоения ОПОП ВО	очная форма обучения – 2 года; заочная форма обучения – 2 года 6 месяцев
Трудоемкость ОПОП ВО (в з.е.)	120 з.е.
Требования к абитуриенту	Абитуриент должен иметь документ государственного образца о высшем образовании, и в соответствии с правилами приема, сдать необходимые вступительные испытания
Области и сферы профессиональной деятельности	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями) 07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н; 07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н
Типы задач профессиональной деятельности	научно-исследовательский; педагогический; организационно-управленческий
Сетевая форма	нет
Практика	При реализации ОПОП ВО предусматриваются следующие виды практик: научно-исследовательская работа, организационно-управленческая практика, педагогическая практика, преддипломная практика

Компетенции	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6; ПК-1, ПК-2, ПК-3
Государственная итоговая аттестация	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Возможность продолжения обучения	подготовка научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре
Руководитель ОПОП ВО	Солодовников Андрей Геннадьевич, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат юридических наук, доцент

Руководитель ОПОП ВО



(подпись)

А.Г. Солодовников

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО	7
1.2. Общая характеристика ОПОП ВО	8
1.2.1. Цель образовательной программы	8
1.2.2. Формы обучения	8
1.2.3. Срок освоения образовательной программы	8
1.2.4. Трудоемкость ОПОП	8
1.2.5. Квалификация.....	9
1.2.6. Язык обучения.....	9
1.2.7. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы магистратуры.....	9
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	9
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....	9
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	9
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	10
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	10
2.5. Перечень профессиональных стандартов	11
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	15
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	15
3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	17
3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	19
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО	19
4.1. Учебный план подготовки магистра	20
4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	20
4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик	79
4.4. Аннотация программы научно-исследовательской работы	82

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	84
5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс	84
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	84
5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.....	85
6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА	86
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО	90
7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	90
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников	91
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	92
 Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки магистра.....	93
Приложение Б. Кадровое обеспечение ОПОП ВО	106
Приложение В. Программа государственной итоговой аттестации.....	110
Приложение Г. Программа воспитательной работы	130

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение магистерская программа «Документационные системы и архивы в государственной системе управления».

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП магистратуры составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1345;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. № 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организаций»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;

Приказ Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» от 10 мая 2023 г. № 222-ОД «Об утверждении Положения о разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования»;

Устав Университета;

Локальные нормативные правовые акты ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.2. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования (магистратура)

1.2.1. Цель образовательной программы ОПОП магистратуры – формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, а также развитие у студентов необходимых личностных качеств.

В области воспитания целью образовательной программы является оказание содействия формированию личности обучающегося на основе присущей российскому обществу системы ценностей, развитие у студентов личностных качеств, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, толерантности.

Образовательная программа носит актуальный инновационный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками управления документацией, обладающего аналитическими навыками в области документоведения и архивоведения.

1.2.2. Формы обучения: очная, заочная.

1.2.3. Срок освоения образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение: по очной форме обучения – 2 года в соответствии с ФГОС ВО, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий; по заочной форме обучения – 2 года и 6 месяцев, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации

1.2.4. Трудоемкость освоения ОПОП ВО магистратуры: 120 зачетных единиц за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ОПОП ВО.

1.2.5. Квалификация. В результате освоения обучающимся ОПОП ВО ему присваивается квалификация «магистр».

1.2.6. Язык обучения: русский.

1.2.7. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения магистерской программы.

К освоению ОПОП магистратуры допускаются лица, имеющие документ государственного образца о высшем образовании, и в соответствии с правилами приема, сдать необходимые вступительные испытания, программы, которые разрабатываются и утверждаются образовательной организацией высшего образования с целью установления наличия у поступающего наличия следующих компетенций: достаточный уровень базовых знаний в области документоведения, управления документами, архивоведения и архивного дела.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Документационные системы и архивы в государственной системе управления» включают:

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники данного направления могут осуществлять свою профессиональную деятельность в следующих организациях и структурах:

- органах государственной власти и местного самоуправления (правительство, администрация, департаменты, управления и др.);
- архивах различного уровня (государственные, муниципальные, архивные отделы в организациях всех форм собственности);
- коммерческих организациях различной организационно-правовой формы (индивидуальный предприниматель, малые предприятия, акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, производственные кооперативы и др.) и др.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу магистратуры, являются:

- документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино-, фото-, фоно-, видео- и электронные документы;
- системы документации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- архивы электронных документов;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу магистратуры: научно-исследовательская, организационно-управленческая, педагогическая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника:

В рамках освоения программы магистратуры выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

научно-исследовательская деятельность:

- самостоятельные теоретические разработки в области документоведения и архивоведения;
- разработка концептуальной базы управления документацией и архивным делом;
- сбор, обобщение, систематизация, теоретическое осмысление эмпирического материала в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов;
- исследование информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления;
- исследование внутриведомственного и межведомственного информационного обмена, в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- подготовка публикаций и участие в выставочной работе;
- организация работ по подготовке справочно-информационных изданий;
- реферирование научной литературы по тематике проводимых исследований;
- составление отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

организационно-управленческая деятельность:

- создание и ведение системы управления документами и их архивного хранения в организации на базе новейших технологий;

- руководство службой документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в государственных и негосударственных организациях;
- планирование, организация и совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- разработка нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию в управлении документацией и архивном деле;
- разработка нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами и в том числе архивными документами;
- участие в формировании и сохранении Архивного фонда Российской Федерации как важнейшей части культурного наследия общества, его духовного опыта, истории российской государственности;
- организация работы по экспертизе ценности, обеспечению сохранности и учету документов;
- организация использования архивных документов в целях включения архивного наследия в систему информационных ресурсов общества, информационной среды современного мира в целом, а также трансляцию общественного и индивидуального опыта, зафиксированного в архивных документах, в целях углубления исторического, гуманитарного и естественнонаучного знания;
- организация составления и ведения справочно-поисковых средств к документам.

педагогическая деятельность:

- разработка методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- чтение лекций и ведение практических занятий в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

2.5. Перечень профессиональных стандартов

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
A	A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
				Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
				Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

B	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	B/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5
C 07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6
			Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6	6
			Организация командировок руководителя	C/04.6	6
			Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6	6
			Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий	C/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	C/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	C/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной	C/12.6	6

				руководителя		
				Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6	
			Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6	
			Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6	
			Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6	
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации»	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6	
			Организация документирования деятельности в организации	A/02.6	6	
			Организация документооборота в организации	A/03.6	6	
			Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота	A/04.6	6	
			Осуществление информационно-справочной работы с документами организации	A/05.6	6	
			Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6	
			Организация	A/07.6	6	

				хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение		
B	Руководство деятельностью подразделения по управлению документами организации	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	B/01.7	7	
			Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	B/02.7	7	
			Построение системы документационного обеспечения управления организации	B/03.7	7	
			Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	B/04.7	7	
			Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	B/05.7	7	
C	Управление единой системой документооборота организации	7	Стратегическое планирование и руководство построением системы управления документацией организации	C/01.7	7	
			Разработка политики управления документооборотом организации	C/02.7	7	
			Контроль функционирования системы управления документами организации и ее документооборота	C/03.7	7	
			Управление проектами внедрения и модификации системы электронного	C/04.7	7	

				документооборота организации, разработки стратегии ее развития		
				Стратегическое планирование и разработка системы хранения документального фонда организации	C/05.7	7

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и профессионально значимые качества личности в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывает стратегию действий
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Управляет проектом на всех этапах его жизненного цикла
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организовывает и руководит работой команды, разрабатывает документы, регламентирующие трудовые правоотношения УК-3.2. Организовывает и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для	УК-4.1. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

	академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2. Владеет жанрами письменной и устной коммуникации в академической сфере, в том числе в условиях межкультурного взаимодействия УК-4.3. Умеет использовать сеть интернет и социальные сети в процессе учебной и академической профессиональной коммуникации УК-4.4. Осуществляет деловую коммуникацию в сфере документационного обеспечения управления в письменной форме на государственном языке Российской Федерации УК-4.5. Осуществляет деловую коммуникацию в сфере документационного обеспечения управления в устной форме на государственном языке Российской Федерации
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе и здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проводит самоанализ и самооценку с использованием подходов здоровьесбережения УК-6.2. Выстраивает индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания УК-6.3. Владеет навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик

		УК-6.4. Определяет и реализовывает приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
		УК-6.5. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда
		УК-6.6. Умеет расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;
		УК-6.7. Владеет навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Применение фундаментальных знаний в профессиональной области	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. Применяет фундаментальные знания наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации	ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки	ОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, совершенствует уровень профессиональной подготовки
Использование полученных знаний для экспертно-аналитической	ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и	ОПК-3.1 Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения

деятельности	аналитических, научно-исследовательских работ	и архивоведения, экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
Применение информационно-коммуникационных технологий профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Использует специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяет в профессиональной деятельности
Осуществление инновационной деятельности при решении научно-исследовательских прикладных задач	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	ОПК-5.1. Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач ОПК-5.2. Формулирует и решает научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивоведения ОПК-5.3. Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает проблемы сохранности, реставрации консервации документов на основе современных технологий ОПК-5.4. Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик
Использование фундаментальных знаний в образовательной деятельности	ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Разрабатывает образовательные мероприятия, включая формулировку результатов обучения, ход проведения, способы и средства контроля с современными тенденциями развития высшего дополнительного образования

		ОПК-6.2. Проводит образовательные мероприятия с использованием современных образовательных методик и технологий, в том числе в онлайн формате
--	--	---

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации	ПК-1.1. Использует методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления ПК-1.2. Анализирует нормативную базу организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления ПК-1.3. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты в области управления документами организации ПК-1.4. Разрабатывает и внедряет локальные нормативные правовые акты с учетом лингво-юридической техники ПК-1.5. Распределяет функции и вопросы деятельности кадровой системы между структурными подразделениями организации
ПК-2. Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.1. Организует деятельность подразделения по управлению документами в государственной системе управления ПК-2.2. Организует деятельность подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности ПК-2.3. Организует деятельность подразделения по управлению документационными системами ПК-2.4. Организует деятельность подразделения по использованию современных технологий планирования и построения карьеры
ПК-3 Способен анализировать информацию и готовить информационно-аналитические материалы	ПК-3.1. Анализирует информацию и моделирует управленческую деятельность ПК-3.2. Анализирует информацию и работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа ПК-3.3. Анализирует информацию и готовит информационно-аналитические материалы

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация

образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом магистра с учетом программы магистратуры, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин, программами учебных и производственных практик, научно-исследовательской работы, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план и календарный учебный график подготовки магистра

В учебном плане отражаются сводные данные по бюджету времени, информации о теоретическом обучении, практиках, научно-исследовательской работе и государственной итоговой аттестации на весь период обучения. К учебному плану прилагается календарный учебный график (Приложение А).

4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Программы дисциплин разработаны для всех дисциплин учебного плана, определяемых в соответствии с заявленным направлением подготовки и указанных в ОПОП ВО. В программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями обучающихся.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины
«Методология научного исследования»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Методология научного исследования» входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Историография документоведения и архивоведения».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин»; для научно-исследовательской работы, подготовка магистерской диссертации.

Цели и задачи дисциплины:

Цель: подготовка обучающихся к самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Задачи: изучить основы методологии, логики, процесса и методов научного исследования; ознакомить с составом и содержанием магистерской

диссертационной работы, требованиями по её оформлению; сформировать умения и навыки работы над рукописью исследования; сформировать навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы методологии научного исследования.

Научное исследование: его сущность и особенности. Понятие о методе, методологии. Сущность теории и ее роль в научном исследовании.

Тема 2. Логика процесса научного исследования.

Этапы и уровни научного исследования. Содержание гипотезы, её выдвижение и обоснование. Содержание этапов исследовательского процесса. Особенности основных этапов исследования.

Тема 3. Классификация методов научных исследований.

Научные методы эмпирического исследования. Научные методы теоретического исследования. Общелогические методы и приемы познания. Частнонаучная методология и взаимодействие методов.

Тема 4. Научная проблема, её постановка и формулирование.

Сущность научной проблемы. Постановка проблемы и её решение.

Гипотеза – теоретическая стадия исследования проблемы.

Тема 5. Этапы проведения научного исследования.

Общая схема хода научного исследования. Основные этапы научного исследования. Эффективность научных исследований.

Тема 6. Методика работы над рукописью исследования.

Анализ источников информации. Работа с научной литературой. Язык и стиль научной работы и речи.

Тема 7. Состав и содержание магистерской диссертационной работы.

Содержание магистерской диссертационной работы. Подготовка основной части диссертационной работы. Технология и организация работы над диссертацией, её оформление.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 1 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.) занятия, практические (24 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (45 ч.), контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (87 ч.), контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода Института филологии и социальных коммуникаций ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Лингвояридическая техника проектирования нормативных правовых актов», «Основы фандрайзинга» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Цель – повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; развитие у магистрантов иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в процессе устного и письменного межкультурного общения для решения профессиональных задач; формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, повышение их профессиональной компетентности, повышение уровня общей культуры, культуры мышления, общения и речи; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов, формирование готовности содействовать налаживанию межкультурных и научных связей.

Задачи: систематизировать фонетические, лексические и грамматические навыки, необходимые для профессиональной и деловой коммуникации; расширить словарный запас в пределах специально отобранной тематики; развить умения и навыки чтения, устной и письменной речи на основе лексики делового и профессионального иностранного языка; усовершенствовать навыки практического владения английского языка в профессиональной сфере его использования; сформировать достаточный уровень коммуникативной компетенции, необходимой для успешного осуществления личностного и профессионально-ориентированного общения в межкультурных коммуникативных ситуациях; развивать навыки самостоятельного научного поиска и получения информации из зарубежных источников в сфере академической и профессиональной деятельности с учетом использования информационных ресурсов, умения адекватного использования профессиональных знаний в сфере письменной и устной коммуникации на уровне письменного аргументированного изложения собственной точки зрения и публичной речи.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК- 4).

Содержание дисциплины:

Module 1. My professional language portfolio

Unit 1. Introduction. Achievement tests.

Unit 2. My autobiography. Questionnaire.

Unit 3. Personality and character: positive and negative qualities.

Unit 4. Social and Business Behavior: Cultural Diversity.

Unit 5. Cramming for success: study and academic work.

Unit 6. Career Plan.

Unit 7. Applying for a job.

Unit 8. Job interviews.

Unit 9-10. Creating a strong first impression. Identifying key skills and detailing education and qualifications.

Unit 11-12. Application Forms. Writing a Curriculum Vitae and Covering Letter.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 2 семестре; для заочной формы обучения – зачет во 2 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (60 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Психология высшей школы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой психологии Института педагогики и психологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Психология профессиональной деятельности» (курс бакалавриата).

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Педагогика высшей школы», «Деловые коммуникации», а так же основой для педагогической практики и организации научно-исследовательской работы.

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель – способствовать расширению теоретических основ психолого-педагогических знаний у будущих преподавателей высшей школы и формирование у них первоначальных навыков психологического анализа конкретных ситуаций процесса обучения и воспитания и профессиональной педагогической деятельности, а также выработку практических умений и навыков. Дисциплина имеет большое значение в формировании личности специалиста, способного к инновационной работе, творческому поиску путей совершенствования учебно-воспитательного процесса.

Задачи: сформировать системные представления о психологической составляющей педагогического процесса в высшей школе; эффективно решать психологические задачи в образовательной сфере высшей школы, обусловленные особенностями личностного развития и межличностной коммуникации; эффективно организовывать взаимодействие индивидуальных и коллективных субъектов образовательного процесса в рамках высшей школы; изучить специфику психологических типов объектов образовательного процесса; сформировать у магистрантов представления о

психологии общения в целом и о педагогическом общении как разновидности профессионального; способствовать формированию у магистрантов навыков профессионального общения; ознакомить магистрантов с вариантами психолого-педагогической диагностики субъектов образовательного процесса в высшей школе.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-6).

Содержание учебной дисциплины:

Тема 1. Развитие личности в юношеском возрасте и молодости.

Адаптация студентов к высшей школе.

Понятие психологии высшей школы. Методы психологии высшей школы: наблюдение, эксперимент, анкетирование, тестирование и др. Понятие о личности. Понятие о личности в отечественной психологии. Основные теории личности в зарубежной психологии: психоанализ, бихевиоризм, когнитивные теории, гуманистические теории. Индивид, личность, индивидуальность. Социальная среда и личность. Социализация личности и периодизация ее развития. Деятельность как основа становления личности. Структура личности. Мотивы и потребности личности: их соотношение, функции. Иерархия мотивов, направленность личности, личностный смысл – соотношение и «место» в характеристике личности. Движущие силы развития личности. Диагностика особенностей личностного развития.

Развитие личности в юношеском возрасте и молодости. Особенности студенческого возраста, его место в общей периодизации психического развития человека и ведущая деятельность. Новообразования студенческого возраста. Нравственное и интеллектуальное развитие в студенческом возрасте. Юношеский возраст как период кризиса идентичности. Адаптация студента в вузе. Типология студентов по отношению их к учебе. Личностно ориентированный контекст образования студента.

Профессиональное самоопределение: понятие, сущность. Базовые модели профессионального самоопределения человека: модель адаптивного поведения, модель профессионального развития (Л.М. Митина).

Тема 2. Психологическая характеристика студента. Факторы социализации личности студента. Индивидуально-типологические особенности личности студента.

Общее понятие о темпераменте как характеристике динамической стороны деятельности человека. Теории темперамента: гуморальная (Гиппократ), конституциональная (Кречмер, Шелдон), зависимость темперамента от свойств нервной системы (И.П. Павлов, Б.М. Теплов, В.Д. Небылицын). Типы темпераментов и их характеристика через общую двигательную активность, речевую активность и особенности эмоциональной сферы. Роль темперамента в учебной и трудовой деятельности.

Понятие о характере как содержательной основы личности человека. Из истории характерологических учений: физиognомика, френология.

Структура характера. Биологическое и социальное в структуре характера. Связь характера и темперамента. Поступок как проявление характера. **Диагностика характера.** Акцентуации черт характера

Понятие о способностях. Качественная характеристика способностей. Количественная характеристика способностей. Биологическое и социальное в структуре способностей. Задатки как природные предпосылки способностей. Диагностика способностей. Коэффициент умственной одаренности. Структура способностей. Общие и специальные способности. Теория А.Н. Леонтьева о двух родах способностей. Способности и типология людей. Способности, одаренность, талант, гениальность – понятия и соотношения.

Тема 3. Профессиональное становление личности студента. Методологический аспект психологии профессионального развития личности. Психологические особенности взаимодействия личности и профессии. Теоретический анализ концепций профессионального становления личности. Взаимосвязь индивидного, личностного и профессионального развития личности. Становление профессионального сознания личности. Самосознание. Профессионально обусловленная структура деятельности: концептуальная модель. Формирование профессионального сознания личности (самосознания) в психологии и педагогики. Профессиональное развитие через призму семейного воспитания. Модель профессионального самоопределения. Профессиональный цикл. Постоянство и перемены в профессиональной жизни. Прекращение профессионального пути. Прикладная психология профессионального развития личности. Практическая помощь и психологическое сопровождение профессионального развития личности. Современное общество, рынок труда и сфера профессионального развития личности. Профессиональная подготовка и основы ее исследования. Структура профессионального консультирования и психологические действия в ходе решения профессиональных задач. Культура профессионального самообразования и саморазвития.

Тема 4. Психология студенческой группы.

Личность студента и коллектив: социально-психологические закономерности взаимодействия и взаимовлияния. Студенческий коллектив как малая группа. Основные теоретические подходы к изучению малых групп в зарубежной и отечественной психологии (социологический, групподинамический, психоаналитический, социометрический, деятельностный). Динамические особенности малой группы. Стадии и уровни развития малой группы. Модели коллектив образования, двухмерные модели развития, временные модели групповой динамики. Механизмы группового развития. Основные феномены динамики малой группы. Структура малой группы: поурневый и многомерный анализ. Модели групповой структуры (статические и динамические). Различные аспекты измерения групповой структуры: формально-статусный, социометрический, коммуникативный, лидерский,ластный и др. Феномен внутригруппового

давления. Феномен групповой сплоченности. Признаки сплоченности. Феномен группового единомыслия в сплоченных группах.

Тема 5. Педагог как субъект педагогической деятельности.

Общая характеристика преподавательской профессии. Преподаватель в сфере профессиональной деятельности. Представление об общих свойствах, качествах преподавателя. Объективная характеристика педагогических свойств преподавателя.

Профессиональное становление преподавателя высшей школы. Этапы профессионального становления. Проблемы, возникающие на первых этапах освоения педагогической деятельности. Строение педагогического действия. Педагогическое действие как посредническое (Б.Д. Эльконин).

Структура педагогических способностей преподавателя: характеристика основных компонентов. Гностический компонент и его место в общей структуре педагогических способностей преподавателя. Коммуникативный компонент структуры педагогических способностей и его важнейшие характеристики: перцептивные способности, речевые способности, способности эмоционально-волевого влияния. Организаторский компонент общей структуры педагогических способностей преподавателя и его важнейшие характеристики.

Субъективные свойства педагога и их место в общей структуре педагогических способностей преподавателя. Характеристика психофизиологических свойства преподавательской деятельности. Природные способности преподавателя (свойства нервной системы) их значение для развития педагогической деятельности. Личностные качества в структуре субъекта педагогической деятельности. Индивидуальный стиль педагогической деятельности.

Взаимодействие преподавателя и студентов. Различие роли и позиции (В.И. Слободчиков). Конвенциональные отношения. Манипуляции во взаимодействиях преподавателя и студентов. Учебные отношения, учебное сотрудничество.

Тема 6. Психологические основы управления учебным процессом в высшем учебном учреждении.

Формы организации обучения. Средства обучения. Условия эффективного их использования. Технологии обучения. Понятие «технологии обучения». Развитие технологий обучения. Классификация образовательных технологий. Выбор технологий обучения. Основные виды проверки знаний, их задачи. Экзамены как форма проверки усвоения знаний студентов. Требования к вопросам и структуре экзаменационного билета. Требования к ответам студентов на экзамене. Методика ведения экзамена. Критерии оценки знаний студентов на экзамене

Тема 7. Психологический анализ обучения студентов.

Психологическая структура деятельности и ее психологические компоненты. Структура и характеристики сознания. Деятельность и познавательные процессы. Познание как деятельность. Функциональная

структурой познавательных процессов. Учение как деятельность. Формирование умственных действий и понятий. Методология научного творчества. Творческая деятельность. Критерии творческого мышления. Творчество и интеллект. Социальные и индивидуально-психологические мотивы научного творчества. Методы развития творческой личности в процессе обучения и воспитания.

Психология общения как основа творчества. Понятие, функции, виды и структура общения. Индивидуальные параметры общения. Общение и социально-психологическое воздействие в процессе обучения. Диалогичность общения. Педагогическая коммуникация. Стили педагогического общения. Основы коммуникативной культуры педагога. Психологические основы проектирования и организации ситуации совместной продуктивной деятельности преподавателя и студентов.

Тема 8. Психодиагностика в высшей школе

Системный подход к исследованию педагогических явлений и процессов. Структура и методы психолого-педагогических исследований. Классификация психодиагностических методик. Малоформализованные и высокоформализованные методики. Тестирование. Тесты интеллекта. Тесты достижений. Тесты способностей. Личностные тесты. Проективные техники. Анкетирование и опросы. Социометрия.

Тема 9. Воспитание личности студента как будущего специалиста

Социализация как социально-педагогическое явление. Сущность и понятие социализации. Этапы, агенты, средства, механизмы социализации. Составляющие процесса социализации. Соотношение понятий: воспитание, формирование, социализация, адаптация.

Воспитание как целенаправленная деятельность по передаче социального опыта. Основные компоненты транслируемого опыта: знаковая система, представления об окружающем мире месте в нем и предназначении человека, нормы, ценности, социальные образцы, приемы и способы трудовой деятельности, ролевая структура, принципы межличностного общения. Роль воспитания в сохранении целостности культурного пространства. Воспитание как инструмент поддержания стабильности и обеспечения изменчивости социума.

Механизмы воспитания. Событийная педагогика.

Связь типа воспитания с типом общества, особенностями социальной структуры и социальных отношений. Обусловленность социального воспитания типом и характером межкультурных контактов. Зависимость форм и средств социального воспитания от культурных традиций и особенностей. Современные тенденции к универсализации процесса социализации, тенденции к утрате национальной специфики. Особенности социализации в условиях аномии.

Влияние средств массовой информации на процесс формирования норм, ценностей, представлений о престиже различных видов трудовой деятельности, статусной и иной структуре общества у подрастающего

поколения. Факторы, обуславливающие действенность средств массовой информации и коммуникации.

Возможности средств массовой информации в сохранении и воспроизведстве ценностей национальной культуры. Внедрение в массовое сознание новых культурных стереотипов. Средства массовой информации как механизм социального манипулирования.

Проблемы диагностики в процессе социального воспитания.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 1 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 1 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.), самостоятельная работа студентов (44 ч.), контроль (4 ч.);

для заочной формы: обучения лекционные (2 ч.), практические (6 ч.), самостоятельная работа студентов (60 ч.), контроль знаний студентов (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Педагогика высшей школы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой педагогики Института педагогики и психологии ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Психология высшей школы».

Является основой для изучения дисциплины: «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Цель и задачи дисциплины:

Цель – формирование у магистрантов теоретико-методологических основ педагогики высшей школы; способность применять в профессиональной деятельности общедидактические принципы обучения и воспитания, использовать современные методики и технологии организации образовательного процесса; изучение общеметодологических принципов и приоритетных стратегий развития педагогического образования; овладение традиционными и инновационными технологиями учебно-воспитательного процесса и методикой организации научно-исследовательской работы в высшей школе, навыками самосовершенствования педагогического мастерства и организации профессионально-личностного саморазвития, подготовка к прохождению научно-педагогической, научно-исследовательской практик.

Задачи: сформировать представление об истории и современном состоянии высшего образования, ведущих тенденций его развития; сформировать представление о логике образовательно-воспитательного процесса в вузе; формирование методологической культуры педагогов высшей школы; сформировать установку на постоянный поиск приложений

философских, социально-экономических, психологических и других знаний к решению проблем обучения и воспитания в высшей школе; способствовать глубокому освоению норм профессиональной этики педагога, пониманию его ответственности перед студентами, стремлению к установлению с ними отношений партнерства, сотрудничества и с творчества; углубить представления об особенностях профессионального труда преподавателя высшей школы; подготовить студентов магистратуры к практическому применению полученных знаний в направлении профессиональной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:
общепрофессиональных компетенций (ОПК-6).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Цели и задачи современного высшего образования.

Тема 2. Дидактика высшей школы.

Тема 3. Технологии, методы и формы организации учебного процесса в высшей школе.

Тема 4. Технология педагогического взаимодействия как условие эффективной педагогической деятельности.

Тема 5. Воспитательное пространство высшего образовательного учреждения.

Тема 6. Педагогические способности и педагогическое мастерство преподавателя высшей школы.

Тема 7. Технологии обучения в высшей школе.

Тема 8. Методы обучения в высшей школе.

Тема 9. Лекция в высшей школе.

Тема 10. Самостоятельная работа студентов в высшей школе.

Тема 11. Семинарские занятия в высшей школе.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен во 2 семестре; для заочной формы обучения – экзамен во 2 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины: составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.) и практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа (21 ч.), контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.) и практические (6 ч.) занятия, самостоятельная работа (55 ч.), контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой информационных образовательных технологий и систем Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Информационные технологии», «Научно-исследовательская деятельность».

Является основой для выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является изучение основ использования компьютерных технологий при решении научных задач на ЭВМ с использованием современных коммуникационных технологий, состав и функциональные возможности пакетов прикладных программ и специального программного обеспечения; формирование у магистрантов систематических знаний по использованию информационных технологий в области профессиональной деятельности, их подготовка к высококвалифицированной эффективной работе на основе применения современных компьютерных и коммуникационных технологий, современных средств вычислительной техники и реализация этих возможностей в профессиональной и повседневной деятельности. Курс «Информационные технологии в профессиональной деятельности» позволяет специалистам научиться квалифицированно организовывать свою учебную, научную и методическую деятельность, а так же вести организацию, учёт и контроль с использованием информационных технологий. Кроме этого, владея знаниями о современных информационных технологиях, выпускники могут грамотно и в полном объёме использовать их возможности для своей деятельности в любой сфере жизни.

Задачи: формирование у студента знаний о компонентах современной информационной культуры; обеспечение устойчивых умений работы на персональном компьютере (ПК) с использованием современных программных и аппаратных средств в различных видах учебной, научной, деловой и управленческой деятельности с учётом особенностей работы в профессиональной деятельности; обучение студентов основам современной методологии использования современных информационных технологий и практической реализации их основных элементов с использованием ПК и программных продуктов общего назначения.

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций (ОПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Тема 2. Программные средства в профессиональной деятельности.

Тема 3. Подготовка к обучению и преподаванию с использованием средств ИКТ.

Тема 4. Основы работы с электронными ресурсами.

Тема 5. Современные технические и программные средства информационных технологий.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен

в 1 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 1 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), лабораторные (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Охрана труда в отрасли»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой безопасности жизнедеятельности и защиты Родины Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», цикла гуманитарных и социально-экономических наук, математического и естественнонаучного цикла и опирается на полученные при их изучении знания и умения.

Является основой для изучения дисциплин профессионально-ориентированного характера.

Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения учебной дисциплины «Охрана труда в отрасли» – формирование у будущих магистров необходимого в их дальнейшей профессиональной деятельности уровня знаний и умений по правовым и организационно-управленческим вопросам охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии, техники безопасности, электро- и пожарной безопасности, готовности действовать в нестандартных ситуациях, а также активной позиции относительно практической реализации принципа приоритетности охраны жизни и здоровья по отношению к результатам производственной деятельности, определенного соответствующим федеральным государственным стандартом профессионального образования.

Задачи: теоретическое освоение обучающимися знаний, связанных со способностью к эффективному использованию положений нормативно-правовых документов в своей деятельности; исследование современных представлений об основных методах сохранения здоровья и работоспособности производственного персонала; приобретение практических навыков выбора безопасных режимов, параметров производственных процессов и эффективного выполнения функций, обязанностей и полномочий по охране труда на рабочем месте, в производственном коллективе; приобретение систематических знаний о мероприятиях по устранению причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве; понимание механизма

взаимодействия при проведении мероприятий по профилактике производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; приобретение навыков в организации деятельности в составе первичного производственного коллектива с обязательным учетом требований охраны труда; исследование методического обеспечения для проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда среди работников организации (подразделения); теоретическое освоение безопасных технологий, выбора оптимальных условий и режимов труда, проектирования и организации рабочих мест на основе современных технологических и научных достижений по охране труда.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-6).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Структура охраны труда в образовательных учреждениях.

Определение охраны труда. Организация охраны труда в образовательных учреждениях. Структура системы охраны труда. Правовые и организационные аспекты охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Мониторинг состояния охраны труда в образовательных учреждениях и профилактические мероприятия.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование вопросов охраны труда. Нормативно-правовая база охраны труда. Правовые и организационные аспекты охраны труда. Государственное управление охраной труда. Гарантии права работников на безопасный труд. Нормативно-правовые акты по вопросам профилактики профессиональных заболеваний. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Организационно-распорядительные документы по охране труда образовательной организации. Контрольно-учетные документы по охране труда образовательной организации.

Тема 3. Профессиональная подготовка и обучение работников охране труда. Порядок обучения руководителей и специалистов общим вопросам охраны труда. Порядок обучения работников образовательных учреждений вопросам охраны труда. Инструктажи по охране труда. Виды инструктажей. Система инструктажей по охране труда в образовательной организации. Обучение по электро- и пожарной безопасности.

Тема 4. Нормы рабочего времени. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Трудовое законодательство РФ. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.

Тема 5. Порядок оформления трудовых отношений. Документы для оформления трудовых отношений. Порядок оформления трудового договора. Особенности оформления трудового договора в образовательных организациях.

Тема 6. Порядок расследования несчастных случаев с работниками образовательных учреждений и обучающимися. Порядок расследования несчастных случаев производственного и непроизводственного характера. Порядок расследования несчастных случаев с обучающимися.

Тема 7. Производственная санитария в сфере образования. Микроклимат помещений учебных заведений. Организация воздухообмена в учебных заведениях. Освещение помещений учебных заведений. Шум в учебных помещениях.

Тема 8. Электрическая, пожарная и радиационная безопасность учебных заведений. Основы электробезопасности учебных заведений. Факторы поражения электрическим током. Действие электрического тока на организм человека. Методы и средства защиты от поражения электрическим током. Пожарная безопасность учебных заведений. Первичные средства пожаротушения. Типы огнетушителей. Основные правила эвакуации при пожаре. Радиационная безопасность учебных заведений. Виды и источники ионизирующего излучения. Механизм действия ионизирующей радиации на организм человека. Действия населения при радиационной аварии.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 1 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 1 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.), практические (6 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (60 ч.) и контроль (4 ч.)

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Теория современного документоведения и архивоведения»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения» является формирование целостного представления о

теории современного документоведения и архивоведения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи: освоить и проанализировать основные проблемы, затрачивавшиеся в исследовательских работах отечественных и зарубежных ученых в области документоведения и архивоведения; развить документоведческие мысли по теории и методике работы с документами; сформировать умения анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения и архивоведения, сформулированные в трудах ученых.

Дисциплина нацелена на формирование:
общепрофессиональных компетенций (ОПК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение. Предмет и задачи курса

Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области документоведения, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность в условиях деятельности советского и российского государственного аппарата. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления

Тема 2. Теоретические проблемы документоведения и архивоведения

Понятие «документоведение», «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как функция управления, его место среди других функций управления. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. Оценка современного состояния делопроизводства. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства. Влияние автоматизированной технологии обработки документов на делопроизводство. Влияние характера управления, принципов принятия управленческих решений на организацию и технологию делопроизводства.

Тема 3. Понятие информации и документа

Информация играет глобальную роль в образовании и развитии человеческого сообщества. Но механизм ее распространения изначально затруднен из-за специфических свойств распространения в материальном мире и психофизиологических особенностей ее восприятия человеком. Изначально препятствиями являются пространство и время. Поскольку

транслирование информации от одного индивида к другому без материального посредника невозможно, то в качестве природных посредников выступают воздушная и электромагнитная среды, в которых протекает наше существование. Для передачи информации индивид видоизменяет окружающую его воздушную и электромагнитную среды, которые, в свою очередь, вступают во взаимоотношения с другими Субъектами и воспринимают их измененное состояние. Определения нормативно-методической базы делопроизводства. Единая государственная система (ЕГСД) и основные ее направления. Основные законодательные акты, принятые высшими органами государственной власти, их характеристика. Специфика нормативных документов, принятых исполнительными органами власти. Унифицированные системы документации.

Тема 4. Документирование информации

Характеристика пакета документов, необходимых в деятельности службы делопроизводства. Инструкции по документированию управленческой деятельности. Положение о службе делопроизводства. Должностные инструкции, как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Формы организации работы с документами. Категории учреждений по объему документооборота. Задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности. Нормирование труда работников служб документационного обеспечения управления. Организация рабочих мест и условия труда работников службы документации. Механизация документационных процессов. Новейшие средства копирования и размножения документов. Этика деловых отношений, психологические аспекты работы с документами. Подготовка кадров делопроизводственных служб. Формы повышения квалификации специалистов.

Тема 5. Документоведческие исследования

Документоведческие исследования – частный случай научного исследования вообще. Научное исследование – это процесс, в котором имеющиеся знания используются для получения других – новых знаний. Новое научное знание является важнейшим характерным признаком исследования. Методика научного исследования – это упорядоченная во времени, скоординированная система действий, направленная на реализацию совокупности различных способов (методов, приемов, процедур, операций) достижения определенной цели современной науке методологическая специфика системных методов ориентирует исследование на раскрытие целостности объекта и обеспечивающих ее механизмов, на выявление многообразных типов связей сложного объекта и сведение их в единую теоретическую картину.

Тема 6. Организация архивного дела на современном этапе

Становление российской государственности, рыночных отношений, проводимые реформы и новое архивное законодательство потребовало серьезного научного состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В качестве приоритетных в области архивоведения выдвинулись исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов.

Тема 7. Современное состояние теории и методики экспертизы ценностей

Регистрация как составная часть технологии делопроизводства. Правила регистрации и индексации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Принципы построения информационно-поисковых систем ручного типа, их виды. Автоматизация регистрации, ее преимущества. Экспертиза ценности документов. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Критерии экспертизы ценности. Перечень нормативно-методических документов для определения сроков хранения. Состав, задачи и функции экспертной комиссии. Виды экспертных комиссий, их особенности. Особенности составления акта по уничтожению документов и дел с истекшим сроком хранения. Унифицированная форма акта уничтожения документов

Тема 8. Современное технологическое и техническое обеспечение сохранности документов

Обеспечение сохранности архивов и архивных документов – важная государственная задача. Решение этой сложной задачи обеспечивается за счет комплексного подхода, включающего правовые, организационные, научно-методические и технические аспекты сохранения документов. Важное место в этой системе занимает использование эффективных технологий. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятий, организаций, фирм. Внутренняя опись документов дела; назначение; форма. Карта-заменитель; лист-заменитель; их назначение и форма. Правила выдачи и изъятия отдельных документов дела. Архив предприятия; его назначение. Задачи архива. Требования к помещению для архива; оснащение архива. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Комиссия по определению срока хранения конкретных дел; ее состав и полномочия. Основные принципы установления сроков хранения дел. Документы, относящиеся к категории документов долговременного хранения. Документы, подлежащие уничтожению; форма акта о выделении документов к уничтожению. Порядок уничтожения документов дел. Особенности хранения бухгалтерских документов. Правила оформления дел для архивного хранения. Прием и передача дел в архив; порядок осуществления. Опись документов; порядок составления. Журналы

регистрации, регистрационные картотеки на документы; их назначение. Передача документов долговременного и постоянного хранения на договорной основе.

Тема 9. История и современное научное состояние документоведения и архивоведения

Становление российской государственности, рыночных отношений, проводимые реформы и новое архивное законодательство потребовало серьезного научного состояния архивной системы России, ее проблем, определения возможных направлений дальнейшего развития. В качестве приоритетных в области архивоведения выдвинулись исследования, способные сформировать новую теоретико-методическую основу профессионального мышления архивистов, пересмотреть традиционные и определить современные принципы и категории архивоведения исходя из тезиса о гуманистическом назначении архивного дела и архивов.

Тема 10. Зарубежный опыт управления документами и архивами

Глобализация международных отношений на современном этапе привела к возрастанию значения международно-правового регулирования документооборота. Создание специальных актов на внутригосударственном уровне не способствует развитию международных отношений, т.к. законодательство разных стран по-разному подходят к определению основных правовых институтов и принципов правового регулирования. В последнее время в европейских странах особое внимание общественности уделяется не только вопросам работы с архивными документами длительного срока хранения, но и управлению документами как важнейшему элементу оперативной управлеченческой деятельности. Состав документов дела. Систематизация отдельных категорий документов. Особенности систематизации предложений, заявлений, писем граждан. Особенности расположение в деле распорядительной документации. Оформление дел временного срока хранения. Описание документов постоянного и долговременного срока хранения. Требование к обложке дел длительного срока хранения. Создание внутренней описи и заверительного листа. Учет, хранение и уничтожение дел. Обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве. Порядок изъятия документов из дела Порядок сдачи дел в ведомственный архив.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен во 2 семестре; для заочной формы обучения – экзамен во 2 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (33 ч) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Историография документоведения и архивоведения»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин», «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий».

Цели и задачи дисциплины

Цель – формирование целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе; развитие знаний в области документоведения и архивоведения.

Задачи: освоить и проанализировать основные проблемы, затрагивавшиеся в исследовательских работах отечественных и зарубежных ученых в области документоведения; развить документоведческие мысли по теории и методике работы с документами, а также историографические источники по проблематике курса; сформировать умения анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения и архивоведения, сформулированные в трудах ученых документоведов и архивного дела.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-5).

Содержание дисциплины: Документ в контексте системного анализа Конструирование понятий и терминосистем в документологии (К.Г. Митяев, Э. И. Ханпира и др.) Документная систематика и классификация документов (К. И. Рудельсон, А. Н. Сокова и др.). Информационная структура документа (В. Н. Автократов, Б. С. Илизаров и др.). Документальная библиотечно-библиографическая теория в работах Ю.Н. Столярова, Е. А. Плешкевич, Г. Н. Швецова-Водка. Теоретическое обоснование документационных процессов в обществе; дискуссии об объекте и предмете документоведения; общее и специальное документоведение («документология» и «документоведение»); освещение концептуальных проблем документоведения в работах Козлова В. П., Кузнецовой Т. В., Илюшенко М. П., Степанова Е. А., Мингалева В. С., Столярова Ю. Н., Ларькова Н. С. и т.д. Документоведческие проблемы в контексте развития управленческой мысли; теоретические исследования отечественных и зарубежных ученых. Трактовка вопросов документоведения в трудах

К. Г. Митяева, Я.З. Лившица, В.А. Цикулина и др. От регламента Петра I к инструкциям архивариусам А. Почайнова и М. Г. Собакина. Концепция рационализма в организации архивов как отражение парадигмы XVIII века. Проекты централизации архивов барона Г. А. Розенкампфом, Н. В. Калачова, Д. Я. Самоквасова. Традиционное архивоведение. Феноменологическая парадигма А. С. Лаппо-Данилевского и его последователи. Разработка «доктрины нового русского архивоведения» (А. С. Николаев, И. Л. Маяковский, Д. Н. Егоров, А. И. Андреев и др.). Д. Н. Егоров о его концепции «самостоятельности архивиста-научника». А. С. Николаев об архивном фонде как основном принципе строительства архивов. Политизация управления архивным делом Советской властью: противоборства идей М. Н. Покровского и Д. Б. Рязанова. Фундаментальное архивоведение. Б. С. Илизаров и его концепция архивов как социальной памяти человечества. К. Б. Гельман-Виноградов о «ноосферной» сущности архивного документа. Полемика советских учёных по фундаментальным вопросам теории архивоведения, методах сабирания и хранения личных архивов. Архивный фонд как предмет научной рефлексии. Архивная опись: поиск универсальных признаков отечественными архивоведами (XVIII–XX вв.). Аксиология архивного документа в отечественном архивоведении. Проекты архивных реформ XIX в. как предтеча теории ценности документа. Принцип партийности в основе ценности документов Источниковедческий и информационный подходы в разработке научной теории экспертизы ценности К. Г. Митяев о принципах и критериях научной ценности документальных материалов. Архивное дело в годы Великой Отечественной войны, в послевоенные годы и последующий период. Архивное дело в 70–80-е годы. Отражение традиционного и комплексного подходов к научным исследованиям в работах таких авторов, как Ю. Н. Столяров, С. Г. Кулешов и др. Архивные коллекции как предмет современных архивоведческих исследований (по материалам научных мероприятий) и на страницах специализированных периодических изданий: «Вестник ВНИИДАД», «Секретарское дело», «Отечественные архивы» и др.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 1 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 1 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (68 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Архивное дело в современных условиях»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую (обязательную) часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Сохранность, реставрация и консервация документов», «Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – сформировать у студентов научное мировоззрение в области всеобщей истории архивов; познакомить с основными дефинициями и категориальным аппаратом научной дисциплины; дать общую историческую характеристику развития зарубежного архивоведения; раскрыть сущность основных проблем зарубежного архивоведения.

Задачи: дать представление о специфике, закономерностях развития зарубежного архивоведения; ознакомить студентов с составом и содержанием фондов зарубежных архивов; раскрыть проблематику зарубежного архивоведения; способствовать приобретению студентами практических навыков работы с архивными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ.

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций (ОПК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Организация архивного дела на современном этапе.

Органы управления архивным делом и их функции. Современный состав АФ РФ и его классификация. Суть и функции государственных архивов. Ведомственные архивы и их функции. Организация документов в пределах архивов по фондам, объединенным архивным фондам, коллекциям.

Тема 2. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов.

Задачи экспертизы, принципы отбора документов и критерии их оценки. Система экспертных органов. Комплекс нормативно-методических пособий по экспертизе ценности документов. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов ЭЦД в учреждениях. Организация работы по ЭЦД в государственных архивах. Комплектование архивов, списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на государственное хранение.

Тема 3. Учет и хранение документов в архивах.

Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах. Особо ценные документы АФ РФ, создание

страхового фонда. Порядок размещения и топографирование документов в архивах. Порядок выдачи дел из хранилищ.

Тема 4. Система научно-справочного аппарата к документам АФ РФ.

Состав НСА к документам в государственных и ведомственных архивах. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение. Опись дел – базовый архивный справочник.

Тема 5. Организация использования документов АФ РФ.

Цели и организационные формы использования документов АФ РФ. Методика наведения архивных справок по документам, хранящихся в архиве. Цели и организационные формы использования документов АФ РФ.

Тема 6. Технология хранения документов в архивах.

Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов, техника и режим хранения архива. Реставрация и консервация документов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 4 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины
«Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Педагогика высшей школы», «Психология высшей школы», «Методология научного исследования».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика разработки локального нормативного акта», «Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов».

Цели и задачи дисциплины:

Цели: ознакомить с нормативно-правовыми актами, методическими рекомендациями, регулирующими процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования; с основными понятиями в области

методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин; освоить способы и средства преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин для начального профессионального, среднего профессионального образования и высшего образования.

Задачи: овладеть понятийным аппаратом данной дисциплины; способностью обобщения, анализа собственной педагогической деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:
общепрофессиональных компетенций (ОПК-6).

Содержание дисциплины: Основные нормативно-правовые и методические акты, регулирующие процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования. Закон ЛНР, РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. База нормативно-методических документов ФГБОУ ВО «ЛГПУ», регламентирующих процесс обучения будущих документоведов и архивоведов. Основная образовательная программа профессионального образования и особенности ее структуры и оформления. Структура и содержание основных разделов программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования. Структура рабочей программы: титульный лист; пояснительная записка; учебно-тематический план; содержание курса; список литературы, основной и дополнительной, интернет-ресурсы; планы аудиторных занятий; темы, выносимые на самостоятельное изучение; фонды оценочных средств; методические материалы и указания – методические рекомендации (материалы) преподавателю, методические указания обучающимся по освоению дисциплины. Разработка проекта программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования. Требования к структуре и оформлению учебно-методического комплекса образовательной программы в ФГБОУ ВО «ЛГПУ». Обязательные компоненты рабочей программы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки; цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями основной образовательной программы, в том числе имеющие междисциплинарный характер или связанные с задачами воспитания; перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; содержание дисциплины, структурированное по цели (задачам), компетенциям, рекомендуемым технологиям обучения, видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, с указанием их объёмов в зачётных

единицах (в часах); фонды оценочных средств для проведения текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации; учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов; образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 6 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (36 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (69 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (119 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – дать студентам основные представления о правовых основах управления документацией и архивами в РФ и за рубежом, его месте в системе международного и национального права.

Задачи: дать представление о становлении управления документацией и архивами в РФ и за рубежом, а также развитии архивного законодательства за рубежом.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Международный опыт управления документацией и архивами.

Управление документацией и архивами. Документация в информационном обществе: международный опыт управления документами. Управление документацией в зарубежных странах.

Тема 3. Французский опыт управления документацией и архивами.

Управление документацией и архивами во Франции. Развитие французского архивного законодательства.

Тема 4. Документационно-архивное право Великобритании.

Управление документацией и архивами в Великобритании. Современное законодательство Великобритании в области управления электронными документами.

Тема 5. Документационное законодательство и управление документацией в Германии.

Особенности управления документацией в Германии. Особенности управления документацией и архивами в Германии.

Тема 6. Федеральное документационно-архивно-информационное законодательство США и его место в общей социально-правовой системе государства и в управлении документами.

Роль американского законодательства в управлении документацией и архивами. Особенности управления документацией в США.

Тема 7-8. Современная актовая база правовых основ управления документацией и архивами в РФ.

Структура архивного законодательства. Межотраслевой характер архивного права. Правовые основы организации документов архивного фонда РФ. Правовое регулирование использования документов и информации. Правовые основы международного сотрудничества архивных документов. Хранение архивных документов ограниченного доступа. Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 6 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Сохранность, реставрация и консервация документов на основе
современных технологий»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

Цели и задачи дисциплины:

Цель – дать представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определить сущность и содержание этого комплексного понятия; ознакомить с опытом практической и методической работы архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов.

Задачи: овладеть всеми видами работ по обеспечению сохранности документов, реализуемые в государственных, муниципальных архивах; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; научиться реставрировать документы на поврежденных носителях; осуществлять хранение, поиск документов; проводить проверку наличия и состояния дел; создавать страховой фонд и фонд пользования.

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций (ОПК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Документ как материальный объект.

Понятие «документ». Старинные документы. Эпоха рукописи (XXX в. до н.э. – XIX в. н.э.). Носители документной информации. Эволюция изготовления бумаги. Средства письма.

Тема 2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.

Старение документов. Деструкция бумаги в процессе естественного старения. Кислотность бумажных документов. Влияние материалов записи информации на стабильность бумаги документов. Внешние факторы старения документов.

Тема 3. Консервация и реставрация документных памятников.

Консервация документов. Материалы в консервации документов. Реставрация документов. Материалы в реставрации документов.

Тема 4. Физическое состояние документов.

Проверка физического состояния документов. Признаки дефектов и их отнесение к типовым группам. Оценка физического состояния документов в архивах способом малой выборки.

Тема 5. Биологические агенты повреждения документов и меры борьбы с ними.

Бактерии. Грибы. Насекомые. Профилактические мероприятия в системе мер борьбы с вредителями.

Тема 6. Восстановление угасающих текстов и изображений с помощью современных технологий.

Необходимость диагностики документов. Приборно-методические средства исследований. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации. Выбор бумаги для печати.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен во 2 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 4 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (33 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Письменная деловая коммуникация»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Деловая корреспонденция».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Деловые коммуникации», «Управление документами».

Цели и задачи дисциплины

Цель – развитие коммуникативной компетентности, способствующей установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности; формирование знаний и умений, связанных с планированием и реализацией, управлением интегрированными коммуникациями в организациях, освоением и применением различных коммуникационных технологий с учетом сфер деятельности организации.

Задачи: изучение теоретических основ, структуры и содержания процесса деловой коммуникации; обучение эффективным технологиям в области деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности; формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способности и навыков продуктивного делового поведения, реагирования и взаимодействия.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4).

Содержание дисциплины: Коммуникация и деловая переписка. Типы и виды коммуникаций. Специфика и основные задачи деловой коммуникации. Предметно-целевое содержание деловой коммуникации, соблюдение формально-ролевых принципов взаимодействия. Коммуникативная компетентность. Коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения. Коммуникативная культура в деловом общении. Типологии языковых норм. Представление об орографических и пунктуационных нормах. Магистерская диссертация как научный текст. Языковое оформление диссертации. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной

системы. Основные институты документной коммуникации. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение мероприятий). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания. Специфика, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации. Внутренние и внешние письменные коммуникации. Внутренняя переписка: докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.; характеристика, особенности текста. Внешняя переписка: характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул (клише). Основные виды письменных сообщений. Основные проблемы письменной коммуникации. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Особенности письменной деловой коммуникации. Основные требования к письменной деловой речи. Особенности составления распорядительных документов. Приказ как основной вид распорядительных документов. Служебная и личная документация. Правила оформления заявления, автобиографии, резюме. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Правила составления и оформления деловых писем. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Правила составления и оформления международных деловых писем. Редактирование текста делового письма.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 1 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 4 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (68 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» является ознакомление студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения деятельности государственной системы управления.

Задачи: определить место делопроизводства в государственной системе управления; научить составлять управленческие документы и вести деловую переписку в органах государственной власти; изучить специфику документирования трудовых отношений в государственной системе управления.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-2).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Организационное устройство государственной системы управления. Компетенции органов государственной власти, способы и методы осуществления функций

Государственная власть как особая разновидность социальной власти. Государственная власть – организация высших государственных органов, порядок их образования, структура, полномочия, взаимодействие с населением, а также друг с другом. Структурно-функциональный подход для изучения механизма государства. Государственный аппарат: понятие, структура, организация. Принципы организации и деятельности государственного аппарата – основополагающие начала, идеи, определяющие характер функционирования и развития аппарата государства в целом. Принципы современного государственного аппарата.

Тема 2. Взаимоотношения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Система делопроизводства государственной службы

Организационно-правовой статус органов местного самоуправления. Органы государственной власти и органы местного самоуправления. Принципы: взаимоотношений между государственными органами и органами местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления. Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях. Системы документации на государственной службе. Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Тема 3. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной службы. Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в органах государственной власти

Основные стандарты в области делопроизводства. Основные термины и определения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Требования законодательства к подготовке и оформлению организационных документов (положения, инструкция, должностная инструкция, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, регламент). Муниципальные правовые акты, принятые в пределах компетенции муниципального образования. Основные правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Этикетные правила деловой переписки. Электронные письма делового содержания. Визитная карточка.

Тема 4. Документирование трудовых отношений в системе государственной службы

Документационное обеспечение кадровой работы. Кадровая служба государственного органа и ее функции в области кадрового делопроизводства. Составление и оформление документов по личному составу образующихся в процессе поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения. Поступление на государственную гражданскую службу. Служебный контракт. Присвоение классных чинов гражданской службы и проведение квалификационного экзамена. Аттестация государственного гражданского служащего.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 3 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 1 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (36 ч) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (4 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (60 ч) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Управление документами»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Документационные системы управления», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела».

Является основой для изучения дисциплин «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками в области деятельности, включающей в себя эффективный и систематический контроль создания, получения, сохранения, использования и отбора (передачи) документов, в том числе процессы включения в систему и сохранения (в форме документов) доказательств и информации о деловой и управленческой деятельности организации.

Задачи: усвоение стратегий управления документами, которые основываются на разработке и принятии основных организационных положений, направлений развития и стандартов, процедур и практики, а также проектировании и внедрении систем управления документами в соответствии с потребностями организации и требованиями нормативных правовых актов.

Дисциплина нацелена на формирование: профессиональных компетенций (ПК-2).

Содержание дисциплины: Принятие основных организационных положений, направлений развития и стандартов в сфере управления документами. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами в организации. Предоставление услуг, относящихся к управлению документами и использованию документов. Проектирование, внедрение и администрирование специализированных систем для управления документами. Процессы управления документами.

Виды контроля по дисциплине: очной формы обучения – экзамен во 2 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 7 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (33 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Научно-методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

Цели и задачи дисциплины:

Цель: сформировать навыки ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Задачи: сформировать систему знаний об основных направлениях научно-исследовательской и методической работы архивного учреждения; сформировать первоначальные практические навыки составления макета путеводителя, обзора документов.

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций (ОПК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Научная работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений. Особенности теоретических исследований. Научные центры архивной отрасли. Результаты практических исследований архивных учреждений. Организация и процесс работы научных исследований. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации. Справочно-информационный фонд.

Тема 2. Методическая работа в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Основные формы методической работы архивов. Виды методических пособий. Отечественная архивоведческая периодика.

Тема 3. Организация применения информационных технологий в архиве.

Автоматизированные информационные технологии в архиве. Интегрированная информационная система. Доступ сотрудников архива к базе данных.

Тема 4. Организация работы архива с издательством.

Договор с издательством. Авторский текстовый оригинал. Правовая охрана информационных продуктов, созданных в архиве. Право собственности на информационные продукты.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен во 2 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 6 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (40 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (61 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (12 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (119 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Документационные системы управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления», «Управление документами».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – дать студентам основные представления о оформлении документации в соответствии с нормативной базой, технологиях автоматизированной обработки документации, использовании телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществлении хранения и поиска документов.

Задачи: дать представление о целях, задачах и принципах делопроизводства, основные понятия документационного обеспечения управления, классификации документов, требованиях к составлению и оформлению документов, организации документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-2).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации. Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Тема 2. Состав и назначение системы информационно-справочной документации. Особенности оформления информационных справочных документов.

Тема 3. Организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД). Классификация ОРД. Унифицированная система документации (УСД). Классификацию систем документации.

Тема 4. Стандартизация и унификация документооборота. Нормативно-методическая база делопроизводства. Унификация и стандартизация. Объекты унификации. Правовые основы стандартизации.

Тема 5-6. Государственные стандарты на документацию. Современное государственное регулирование ДОУ в России. Основные положения ГСДОУ. Систематизация и оперативное хранение документов.

Тема 7-8. Международные стандарты по управлению документацией и архивами за рубежом. Стандарты по организации СЭД. Стандарты менеджмента качества. Стандарты ISO по управлению качеством продукции и услуг серии 9000. Стандарт ISO 14721:2003. Стандарт ISO 15489. Стандарт MoReq Европейского союза. Стандарт ISO/IEC 17799:2005. Стандарт ISO/IEC 15408-99. Стандарты ISO серии 27000.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 7 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Историография документоведения и архивоведения», «Документационные системы управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление документами», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» является подготовка специалиста, знающего историю развития и современные тенденции государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела, методику разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи: ознакомить с историей регулирования делопроизводства в государственном аппарате в дореволюционный период; изучить историю регулирования делопроизводства в государственном аппарате в советский период; изучить современное состояние государственного регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности в организации любой организационно-правовой формы; показать необходимость единой постановки документационного обеспечения управления во всех организациях с внедрением современных технологий.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1. История развития государственного регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела

Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское «исполнительское» делопроизводство. Советское делопроизводство.

Тема 2. Современное делопроизводство

От традиционного документа – к электронному документу в настоящее время регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления ведется в нескольких направлениях: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. В действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию различных направлений деятельности государственных и негосударственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста.

Тема 3. Делопроизводство за рубежом

История и современное состояние делопроизводства за рубежом.

Тема 4. Государственное регулирование разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Методика разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления. Методика разработки локальных нормативных актов в сфере архивного дела.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 4 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Современная археография»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Источниковедение», «Археография», «Архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление документами».

Цели и задачи дисциплины: дать студентам представление об истории и современном состоянии археографии в России, особенностях публикаций различных видов документов, практике археографической обработки документов.

Дисциплина нацелена на формирование:
общепрофессиональных компетенций (ОПК-2).

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Археография как научная дисциплина. Основные археографические понятия: археография, документ, архивный документ, документальная публикация, текст документа, вариант (варианты) текста; История археографии в качестве самостоятельной области знаний и научной деятельности в кругу других научных дисциплин.

Тема 3-4. Взаимодействие документальной публикации и общественного сознания. Основы археографической теории; Объект и предмет археографии; Систематизация документов в документальной публикации; Основные критерии и принципы выбора; Принципы

«конвоирования» документа (научно-справочный аппарат); Типология документальных публикаций Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки.

Тема 5. Правовые, организационные, методические и технологические основы процесса подготовки документа к публикации. Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации; Методические и технологические основы подготовки документальной публикации.

Тема 6-7. Публикации исторических источников по отечественной истории. Основные этапы археографического освоения источников; Борьба идеологического и научного подходов; Публикации советские, постсоветские и зарубежные; Проблемы полноты и достоверности публикаций; Методические проблемы публикации источников по отечественной истории новейшего времени.

Тема 8. История становления и развития отечественной археографии. Возникновение российской археографии в XVIII в. Российская археография в первой половине XIX в. Развитие российской археографии в контексте дискуссий в исторической науке второй половины XIX–начале XX в. Октябрьская революция и судьбы археографии. Отечественная археография в 1920–1940-е гг. Отечественная археография в 1950–1980-е гг.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 5 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Управление персоналом и трудовые правоотношения»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Профессиология», «Технологии планирования и построения карьеры».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы», «Моделирование управленческой деятельности» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Цель: ознакомление студентов с теорией и практикой организации управления персоналом и основ трудового законодательства.

Задачи: изучить методы, систему и источники трудового права, социальное партнерство в сфере труда, правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, правовое регулирование дисциплины труда, внутреннего трудового распорядка работодателя и заработной платы, гарантий и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей, материальную ответственность сторон трудового договора, особенности регулирования труда отдельных категорий работников, защиту трудовых прав.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3).

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права

Сфера действия трудового права. Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права. Метод трудового права. Основные признаки метода. Функции трудового права: производственно-экономическая и защитная (социальная). Система трудового права, правовые институты и подинституты. Принципы трудового права – основополагающие руководящие начала. Понятие и виды субъектов трудового права

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда

Характеристика социально-партнерских правоотношений. Субъекты данных отношений. Принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан

Закон РФ «О занятости населения». Обязанности органов службы занятости. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Порядок назначения пособий и стипендий по безработице; прекращение выплаты пособий; приостановление выплаты пособий. Общественные работы

Тема 4. Трудовой договор

Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Виды договоров по срокам. Порядок заключения трудовых договоров. Испытание при приеме на работу. Переводы на другую работу. Основания расторжения трудовых договоров. Оформление увольнения

Тема 5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время как категория трудового права. Режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Время отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Исчисления стажа работы, дающего

право на отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Замена отпуска денежной компенсацией

Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя

Понятие «трудовая дисциплина» и методы ее обеспечения. Обязанности работников. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Преимущества и льготы для добросовестных работников. Поощрения за особые трудовые заслуги. Понятие, виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

Заработка плата – основной элемент трудового правоотношения. Установление минимальной заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Системы оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Случай удержания из заработной платы. Ограничение удержаний. Порядок исчисления средней заработной платы. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных

Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, направлении на медицинское освидетельствование, при направлении в командировку.

Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора

Материальная ответственность – самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Обязательные условия наступления материальной ответственности работника. Пределы материальной ответственности работников. Материальная ответственность работодателя. Компенсация морального вреда, причиненного работнику

Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда по совместительству. Особенности регулирования труда временных работников и сезонных работников. Особенности труда вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников транспорта. Иные особенности правового регулирования труда

Тема 11. Защита трудовых прав

Понятие и способы защиты трудовых прав. Самозащита работником трудовых прав. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров. Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок выдвижения требований работников при коллективных трудовых спорах. Примирительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примирительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Гарантии для работников – участников в переговорах по разрешению коллективного спора. Порядок организации забастовки. Незаконные забастовки

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 7 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Основы управления персоналом в организации»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Профессиология», «Технология планирования и построения карьеры».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы».

Цели и задачи дисциплины

Цель: сформировать у студентов знания об эффективных современных технологиях управления персоналом и навыки применения их в практической работе с персоналом.

Задачи: изучить модели и методы управления персоналом; сущность, цели и функции системы управления персоналом организации, направления кадровой политики, оплата труда и мотивация персонала, найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала, обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала, использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Модели управления персоналом

Концепция управления персоналом. Управление персоналом как система. Объекты системы управления персоналом. Понятие рабочей силы. Понятие трудовых ресурсов. Понятие кадров. Понятие персонала. Понятие человеческих ресурсов. Сходства и различия основных понятий. Управление по целям. Управление посредством мотивации. Основные теории мотивации, лидерства и власти. Рациональная мотивационная модель. Мотивационная модель самореализации. Мотивационная модель соучастия. Рамочное управление. Технология рамочного управления. Управление на основе делегирования. Партиципативное управление. Принципы партиципативного управления. Предпринимательское управление.

Тема 2. Методы управления персоналом

Понятие методов управления персоналом. Административные методы управления персоналом. Экономические методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.

Тема 3. Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации

Понятие системы управления персоналом. Объекты системы управления персоналом. Субъекты системы управления персоналом. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения персонала. Цели системы управления персоналом организации с точки зрения администрации. Функция планирования персонала. Функция управления наймом и учетом персонала. Функция оценки, обучения и развития персонала. Функция управления мотивацией персонала. Функция управления социальным развитием. Функция правового обеспечения управления персоналом. Функция обеспечения нормальных условий труда. Функция линейного руководства. Групповая динамика и принципы формирования команды.

Тема 4. Сущность и направления кадровой политики

Понятие кадровой политики. Цели кадровой политики. Оценка степени влияния факторов внутренней и внешней среды на развитие кадровой политики. Основные направления кадровой политики: управление персоналом организации, подбор и расстановка персонала, формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности, оценка и аттестация персонала, развитие персонала, мотивация и стимулирование персонала, оплата труда. Аудит человеческих ресурсов. Разработка стратегий управления человеческими ресурсами.

Тема 5. Оплата труда и мотивация персонала: системы, формы, методы

Мотивация персонала. Мотивация труда. Виды мотивации. Фонд оплаты труда. Правила мотивации. Типы мотивированных работ. Формы и системы оплаты труда.

Тема 6. Найм, подбор, отбор и трудовая адаптация персонала

Планирование потребности в персонале. Найм персонала. Принцип плановости. Принцип альтернативности. Принцип активности. Отбор персонала. Направления адаптации. Виды адаптации. Стадии адаптации. Профориентационное просвещение. Профессиональный отбор. Цели адаптации.

Тема 7. Обучение, переподготовка и повышение квалификации персонала

Общая характеристика подготовки. Переподготовка и повышение квалификации. Роль, задачи, проблемы.

Тема 8. Использование деловых коммуникаций в процессе управления персоналом

Понятие деловых коммуникаций. Типы коммуникаций. Коммуникационные барьеры. Коммуникационная политика. Эффективные коммуникации как способ предотвращения конфликтов в коллективе. Диагностика организационной культуры. Способы разрешений конфликтных ситуаций.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 4 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 2 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (36 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (4 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (60 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Моделирование управленческой деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Профессиология», «Технология планирования и построения карьеры».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы».

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: обучить студентов моделированию управленческой деятельности через принятие эффективных управленческих решений в различных проблемных ситуациях с учетом особенностей деятельности организаций сферы услуг.

Задачи: формулировать сущностные определения ключевых понятий;

отвечать на проблемные вопросы, оперируя основными положениями теории принятия управленческих решений; применять для принятия управленческих решений экономико-математический инструментарий; анализировать конкретные управленческие ситуации в аспектах проблематики разработки управленческих решений; разрабатывать проекты и сценарии управленческих решений в различных управленческих ситуациях; оценивать эффективность принятых управленческих решений с учетом критериев и граничных условий.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Управленческие решения в системе менеджмента

Роль решения в системе управления организацией. Сущность, содержание, формы и признаки управленческих решений. Целевая ориентация управленческих решений. Системный подход к принятию управленческих решений

Тема 2. Основы принятия управленческих решений

Типы управленческих решений. Составляющие образа лица, которое принимает решение. Управленческие проблемы и этапы принятия управленческого решения

Тема 3. Процессы подготовки, разработки и реализации управленческих решений

Подготовка управленческого решения. Разработка и реализация управленческого решения

Тема 4. Методология и модели принятия управленческого решения

Методология принятия управленческого решения. Модели процесса принятия решений в организациях. Прогнозирование управленческих решений

Тема 5. Принятие управленческих решений в различных условиях среды

Виды сред, в которых принимается управленческое решение. Принятие управленческого решения в условиях определенности, неопределенности и риска

Тема 6. Технологии реализации управленческого решения

Информационное обеспечение управленческих решений. Требования к оформлению решений. Ответственность и ошибки реализации решения

Тема 7. Качество и эффективность управленческих решений

Требования к качеству и эффективности управленческих решений. Методы оценки эффективности управленческих решений

Тема 8. Конфликтное изменение ситуации

Стереотипы в восприятии новшества. Причины сопротивления изменениям. Этапы введения изменений. Изменение и конфликт. Определение конфликта. Позитивные функции конфликта. Классификации конфликтов. Причины конфликтов и их компоненты. Уровни оппонирования.

Стадии конфликта. Эмоциональная сторона конфликта. Типичные ошибки при разрешении конфликтов. Стили деятельности конфликтологов

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 4 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 2 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (36 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (4 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (60 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Основы фандрайзинга»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Письменная деловая коммуникация», «Деловые коммуникации», «Технологии планирования и построения карьеры».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», «Моделирование управленческой деятельности».

Цели учебной дисциплины:

Цели: подготовить магистрантов к работе в сфере международного сотрудничества в области науки и образования, научить основам планирования и реализации научных проектов, освоить принципы поиска и сбора средств на проведение научных исследований.

Задачи: рассмотреть основные виды фандрайзинговой деятельности; представить основные направления грантовой поддержки, осуществляемые международными и национальными фондами и программами; обучить основам работы с международными и отечественными грантодающими организациями; познакомить с основными этапами разработки и выполнения научных проектов.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2).

Содержание дисциплины: Введение в основы фандрайзинга. Понятийно-категориальный аппарат (фандрайзинг, фандрайзер, донор, френдрейзинг, краудсорсинг, крауфандинг). Правовые принципы фандрайзинга в России. Основные принципы фандрайзинговой деятельности. Фандрайзинг и формы финансовой поддержки. Гранты и виды грантовой

поддержки. Виды финансовой поддержки: зарубежная практика. Фонды и грантодающие организации. Обращение в фонды. Проект и проектная деятельность. Внутренний мониторинг при подготовке заявки. Сопроводительные документы. Экспертиза конкурсной документации. Отчетность по проекту. Правовые аспекты фандрайзинга. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность благотворительных организаций. Специфика правового регулирования споров между благотворительной организацией и гражданами и юридическими лицами. Основные инструменты фандрайзинга (письма к благотворителям, партнерские проекты, гранты, статья в газете и др.).

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 2 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 3 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (56 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Профессиология»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Деловые коммуникации», «Технологии планирования и построения карьеры», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом организации», «Моделирование управленческой деятельности», «Управление персоналом и трудовые правоотношения».

Цели и задачи дисциплины:

Цели – изучение эволюции профессии специалиста службы ДОУ и архивов, формирования и развития самосознания и самоопределения специалиста службы ДОУ и архивов; подготовка специалиста в области знания об избранной им профессии в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.

Задачи: обучение применению методов оценки профессионализма в практической деятельности; структурирование профессиональных компетенций; формирование способностей к научному исследованию в

документной сфере; умение анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа; способность оценивать уровень професионализма специалиста документной и архивной сфер; умение анализировать ситуацию на рынке профессионального труда; владеть навыками в области документоведения, архивоведения, кадрового делопроизводства; владеть навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-6).

Содержание дисциплины: Профессиология как научная дисциплина. Документная профессиология в структуре гуманитарного знания. Профессия специалиста службы ДОУ в системе профессиологических исследований. История и современные проблемы профессиологии. Профессия специалиста службы ДОУ в контексте отечественных и мировых тенденций развития. Делопроизводитель и архивариус как особая социально-профессиональная группа: перспективы развития и сохранения, трансформация в контексте изменений социокультурной сферы. Компетентностный подход к документному и архивному образованию.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 2 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 3 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (56 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Методика разработки локального нормативного акта»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы», «Управление персоналом и трудовые правоотношения» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Цель – научить студентов разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации.

Задачи: изучение процесса подготовки, оформления, принятия и реализации локальных актов; предотвращение дублирования регулирования общественных и образовательных отношений.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Система источников трудового права России и место в ней локальных нормативных актов

История локального регулирования трудовых отношений. Понятие и назначение локальных нормативных актов в сфере трудовых отношений. Признаки и функции локальных нормативных актов, их место в системе источников правового регулирования. Классификация локальных нормативных актов. Субъекты локального нормотворчества. Пределы локального нормотворчества

Тема 2. Особенности локального нормотворчества

Порядок разработки, принятия, изменения и отмены (прекращения действия) локальных нормативных актов. Учета мнения представительно органа работников при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Структура и содержание локальных нормативных актов. Требования к оформлению локальных нормативных актов. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами работодателя.

Тема 3. Система локальных источников трудового права

Систематизация локальных источников. Понятие и особенности системы локальных источников трудового права. Соотношение централизованного и локального регулирования трудовых отношений. Соотношение коллективного договора с иными локальными нормативными актами. Соотношение индивидуально-договорного и локального регулирования трудовых отношений. Виды и особенности локальных нормативных актов, не предусмотренных трудовым законодательством

Тема 4. Отдельные виды локальных нормативных актов

Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностные инструкции. Локальные нормативные акты об оплате труда. Локальные нормативные акты по охране труда. Локальные нормативные акты об аттестации работников.

Тема 5. Значение локальных нормативных актов в формировании отдельных институтов трудового права

Локальные нормативные акты и трудовой договор. Локальные нормативные акты и рабочее время, время отдыха. Локальные нормативные акты и оплата, нормирование труда. Локальные нормативные акты и дисциплина труда.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 5 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления», «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы», «Управление персоналом и трудовые правоотношения» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов» является научить студентов лингво-юридической технике проектирования нормативных правовых актов в области управления документами организации.

Задачи: изучение законов языка права; рассмотрение правил и приемов эффективного составления текстов документов; обучение составлению различных видов лингво-юридической экспертизы в современных условиях коммуникаций; изучение принципов и стратегий написания различных видов документов, знание специальной терминологии; закрепление практических навыков составления текстов экспертных заключений с учетом лексических, морфологических, синтаксических, а также орфографических и пунктуационных норм официально-делового стиля современного русского языка.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Язык как средство формирования правового сознания

Юрислингвистика как прикладная отрасль лингвистического знания. Соотношение естественного и юридического языка как базовая проблема юрислингвистики.

Тема 2. Понятие речевой инвективы

Признаки официально-деловой лексики. Формы речи в юридическом языке.

Тема 3. Речевая агрессия: формы проявления и средства презентации

Понятие о конфликтогенном тексте. Методология юрислингвистических исследований.

Тема 4. Основы лингво-правовой культуры

Технологии формирования лингво-правовой культуры. Глобальные концепты правовой жизни как основа формирования терминосистем. Речевой этикет в судебной культуре.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 5 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Деловые коммуникации»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Основывается на базе дисциплин: «Письменная деловая коммуникация», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом в организации», «Управление персоналом и трудовые правоотношения».

Цели изучения учебной дисциплины

Цель – изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

Задачи: овладение понятием эффективных деловых коммуникаций; изучение методических и организационных основ деловых коммуникаций; получение опыта использования широкого диапазона деловых коммуникаций, включая письменные и устные межличностные и коллективные коммуникации; изучение основ, на которых базируются успешные деловые коммуникации.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4).

Содержание дисциплины: Предмет, цели и задачи учебной дисциплины «Деловые коммуникации». Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблем: отождествление данных понятий (Л.С. Выготский, В.И. Курбатов, А.А. Леонтьев), разделение понятий (М.С. Каган, Г.М. Андреева, А.В. Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время. Виды деловой коммуникации. Общение людей осуществляется с помощью верbalных и неверbalных коммуникаций. Верbalные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога, совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации. Этика делового общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях. Деловые переговоры: подготовка и проведение. Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и реноме; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Комplименты и контрокомплименты в деловом партнерстве. Перспективные стратегии и

коммуникативные эффекты. Служебное общение. Правила служебных взаимоотношений. Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 2 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 3 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (56 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Технологии планирования и построения карьеры»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Деловые коммуникации», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Профессиология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление персоналом и трудовые правоотношения», «Моделирование управленческой деятельности».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование знания и представления о сущности теоретических и прикладных аспектов планирования профессиональной карьеры; раскрыть сущность управленческого воздействия на ход карьерных процессов со стороны всех субъектов управления.

Задачи: сформировать способность и готовность проектировать профессиональную деятельность на основе специальных научных знаний и результатов исследований; определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; сформировать практические навыки, направленные на организацию планирования карьеры, с точки зрения управления карьерными процессами.

Дисциплина нацелена на формирование: **профессиональных компетенций (ПК-2).**

Содержание дисциплины: Теоретические основы управления карьерой. Планирование карьеры на индивидуальном и организационном уровне. Развитие карьеры на индивидуальном и организационном уровнях.

Понятие карьеры и карьерной стратегии. Изучение карьерной ориентации современного специалиста сферы документационного обеспечения управления. Диагностика и учёт психологических факторов при планировании карьеры. Технологии планирования карьеры. Развитие деловых и коммуникативных качеств личности. Способы саморазвития и самосовершенствования навыков для личностного и карьерного развития. Управление карьерными процессами. Распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация. Факторы, влияющие на успешность карьеры Внутренние факторы, влияющие на успешность карьеры. Специальная сфера (служебная). Составление портфолио.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет во 2 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 3 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (56 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Документирование кадровой системы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Документоведение», «Кадровое делопроизводство».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – дать студентам системное представление о кадровой документации в рамках организации как неотъемлемой части процесса управления.

Задачи: освоить структуру кадровой информационно-документационной системы; изучить документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы; ознакомиться с нормативно-правовой документацией, регламентирующей кадровую деятельность.

Дисциплина нацелена на формирование: **профессиональных компетенций (ПК-1).**

Содержание дисциплины:

Тема 1. Служба управления персоналом. Краткая история управления персоналом. Становление и развитие кадровой службы в

учреждениях РФ. Возрастание роли кадровой политики и становление системы управления персоналом. Функция управления человеческими ресурсами современной корпорации.

Тема 2. Комплекс документов по регламентации деятельности служб управления персоналом. Трудовой и гражданский кодекс РФ. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу кадровых служб и служб управления персоналом. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах (устав организации, положения, инструкции, договоры и соглашения). Состав, содержание, порядок подготовки и оформления кадровых документов (положение о персонале; положение об организации и охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный трудовой договор; трудовые договоры и соглашения; должностные инструкции; положение о службе персонала; структура и штатная численность; штатное расписание).

Тема 3. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала. Процессы управления персоналом. Планирование потребности в персонале. Анализ рынка труда и маркетинг персонала. Планирование профориентации, обучения. Планирование набора и отбора персонала. Планирование численности персонала. Планирование и развитие карьеры в современной организации. Планирование и подготовка резерва руководителей.

Тема 4. Организация подбора и отбора персонала. Понятие «подбор персонала». Поиск и отбор персонала в организацию. Основные методы оценки кандидатов. Состав документов по отбору кандидатов. Содержание, порядок подготовки, структура текста анкет, предлагаемых соискателям рабочего места. Формы «интервью» (личного, телефонного). Порядок ведения протоколов собеседования с кандидатами.

Тема 5. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений. Состав персональных документов, представляемых в службу персонала для установления трудовых правоотношений. Рекомендательные письма. Подготовка и оформление резюме. Оформление заявления о приеме на работу. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения. Структура текста, особенности оформления. Типовые формы трудовых договоров (контрактов). Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора. Подготовка и оформление приказов (распоряжений) о приеме на работу. Документы к приказам о приеме на работу.

Тема 6. Управление персоналом в период его работы в организации. Развитие организации и ее сотрудников. Профессиональное развитие как ключевой элемент управления современной организацией. Профессиональное обучение персонала. Методы профессионального обучения. Цели системы оценки персонала в организации. Нетрадиционные подходы к оценке персонала. Понятие аттестации и ее виды. Организация и проведение аттестации персонала. Подготовка и оформление документов к проведению аттестации сотрудников (приказ о создании аттестационной

комиссии и проведении аттестации, характеристика-представление на аттестуемого, график проведения аттестации, протоколы, аттестационные листы). Документирование процедур поощрения, дисциплинарного взыскания.

Тема 7. Комплекс документов по учету персонала. Виды учетных документов. Развитие учетных документов в организациях советского периода, их особенности в настоящее время. Новые унифицированные формы (личные карточки Т2; листки по учету кадров Т4), порядок их заполнения и ведения. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников. Состав документов личного дела. Оформление и ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя. Инструкция по заполнению трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. Занесение сведений о награждениях и поощрениях. Внесение изменений в записи. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек и расчеты за них.

Тема 8. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Номенклатура дел службы персонала. Порядок подготовки, составления и оформления. Примерная номенклатура дел кадровой службы. Определение сроков хранения кадровых документов. Документы по управлению персоналом в номенклатурах дел служб документационного обеспечения управления, других отделов и служб. Формирование дел с документами по персоналу. Оперативное хранение кадровых документов, экспертиза ценностей, подготовка к передаче в ведомственный архив.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 8 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (36 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (69 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (119 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Кадровое обеспечение государственной службы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Делопроизводство», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов навыков самостоятельной работы по составлению и оформлению основных документов кадровой службы.

Задачи: изучить основы кадрового делопроизводства; усвоить особенности принятия стратегического управления; усвоить методы анализа среды организации; усвоить правила составления и оформления кадровой документации.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе. Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала). Концепция кадровой политики: как система исходных и ведущих идей, раскрывающих новые подходы государства, его органов к решению кадровых проблем в условиях становления рынка, формирования новой российской государственности. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе: стратегия и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию; созданию условий для реализации профессионального потенциала. Предмет кадровой политики на государственной службе: меры, направленные на развитие кадрового потенциала государственных служащих. Главные цели кадровой политики на государственной службе: формирование высокого профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов; максимально эффективное использование, сохранение и преумножение интеллектуально-кадрового потенциала государственных служащих; создание благоприятных условий и гарантий для проявления государственными служащими своих способностей, реализации позитивных интересов и личных планов, стимулируя его профессиональный рост и служебное продвижение.

Тема 3-4. Кадровое обеспечение государственной службы. Кадры государственной службы, кадровый потенциал на государственной службе. Основные приоритеты в реализации кадровой политики: принятие федеральными органами государственной власти мероприятий по совершенствованию кадровой политики; определение компетенции и ответственности органов государственной власти в области управления кадровыми процессами; прогнозирование развития кадрового потенциала, планирование и реализация профессиональной карьеры государственных служащих; формирование и профессионального образования государственных служащих; формирование в каждом государственном

органе кадрового резерва; создание системы правовой и социальной защиты государственных служащих.

Тема 5. Государственные должности государственной службы.

Понятие «служащий», «государственный служащий». Правовой статус государственных служащих. Права. Обязанности. Ограничения и запреты. Требования к служебному поведению. Моральные качества государственных служащих. Конфликт интересов на государственной службе. Юридическая ответственность государственных служащих. Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение. Должность как первооснова организационной структуры. Основания должности: деятельное; правовое; информационно-коммуникативное; материальное. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы. Классификационные требования к государственным должностям государственной службы. Правовой статус государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей.

Тема 6. Процедуры прохождения государственной службы. Прохождение государственной службы (поступление, нахождение на государственной службе, конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы). Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен. Основания для прекращения государственной службы.

Тема 7-8. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы. Понятие карьеры на государственной службе. Типология карьерных процессов. Механизмы карьерного процесса. Внутренние и внешние источники энергии. Общие принципы карьерной стратегии на государственной службе. Карьерная тактика. Карьерный потенциал государственных служащих. Профессиональная и должностная карьера государственного служащего. Должностная карьера. Элементы системы управления карьерой. Цели и условия управления карьерой. Процесс управления карьерой. Техника управления карьерой. Деловая оценка кадров в процессе отбора, методы оценки персонала государственной службы. Технологии отбора в сфере государственной службы. Источники поиска кадрового резерва. Оформление резерва. Этапы. Классификация резерва. Резерв, потенциальный, предварительный, окончательный. По Щекину: перспективный, актуальный, готовый, оперативный и потенциальный. Должностная подготовка и переподготовка, обучение.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 8 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (36 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (69 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (119 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела», «Управление документами».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документирование кадровой системы», «Кадровое обеспечение государственной службы».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи учебного курса: дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов; показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДОУ организации; дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации; сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Информация и виды тайн.

Информация в зависимости от порядка ее предоставления. Защита информации, составляющей государственную тайну. Классификация информации по критерию доступности.

Тема 2. Нормативная правовая база конфиденциальных документов.

Государственная тайна. Режим секретности. Сведения, содержащие государственную тайну: их грифы и сроки рассекречивания. Нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности и организации работы с документами ограниченного доступа. Локальные нормативные акты организации по организации работы с документами ограниченного доступа.

Тема 3. Документирование конфиденциальной информации.

Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.

Тема 4. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.

Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

Тема 5. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.

Режим конфиденциальности документированной информации. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. Проверки наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

Тема 6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.

Требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе. Виды угроз информационной безопасности организации. Технические требования к организации защищенного взаимодействия систем межведомственный (межсетевой) электронный документооборот и внутреннего электронного документооборота. Защита конфиденциальной информации. Защита персональных данных в АИС. Служба комплексного администрирования АИС.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 3 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 8 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (68 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Конфиденциальное делопроизводство»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела», «Управление документами».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документирование кадровой системы», «Кадровое обеспечение государственной службы».

Цели и задачи дисциплины:

Цель – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи: дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов; показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДОУ организации; дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации; сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.

Цели и защита конфиденциальной информации. Два взгляда на организацию конфиденциального делопроизводства. Основные термины и определения.

Тема 2. Организация исполнения конфиденциальных документов. Организация конфиденциального делопроизводства. Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

Тема 3. Общие требования к учету документов.

Конфиденциальные дела, их формирование и оформление, архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов.

Тема 4. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

Режим хранения, виды и принципы проверок конфиденциальных документов.

Тема 5. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

Виды проверок наличия конфиденциальных документов.

Тема 6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.

Организация и практика защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях конфиденциального делопроизводства.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 3 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 8 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (68 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение практики: организационно-управленческой (учебной), педагогической (производственной), преддипломной являются обязательными и представляют собой виды учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

АННОТАЦИЯ

программы организационно-управленческой (учебной) практики

Цели и задачи практики:

Цель: закрепление теоретического материала по дисциплинам программы магистерской подготовки, связанными с предметом документоведения и архивоведения, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков делопроизводственной и архивной работы со служебными документами.

Задачи:

- изучение состава видов служебных документов, использующихся при документировании управленческой деятельности современных государственных структур и негосударственных организаций;
- изучение порядка и особенностей оформления документов;

- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДОУ) и архивного хранения в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты);
- ознакомление с содержанием конкретных делопроизводственных и архивных работ непосредственно на рабочем месте;
- получение навыков работы с документами на всех стадиях их движения;
- ознакомление с организацией работы в архиве организации.

Практика нацелена на формирование:

- универсальных компетенций (УК-3);
- общепрофессиональных компетенций (ОПК-3, ОПК-5);
- профессиональных компетенций (ПК-2, ПК-3).

База практики: ФГБОУ ВО «ЛГАКИ имени Михаила Матусовского», Старобельский филиал ФГБОУ ВО «ЛГМУ имени Святителя Луки», ФКУ «Исправительная колония № 2 УФСИН России по ЛНР», ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж строительства, экономики и права», Муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, ГБУ ЛНР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Практика может быть проведена непосредственно на базе ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Формы отчетности по практике: отчетная документация, дневник практики, защита практики.

Виды контроля по практике: для очной формы обучения – зачет в 1 семестре; для заочной формы обучения – зачет во 2 триместре.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

АННОТАЦИЯ

программы педагогической (производственной) практики

Цели и задачи практики:

Цель: углубление и закрепление у обучающихся теоретических знаний, полученных в ходе освоения дисциплин профессиональной подготовки, а также изучение основ учебной, методической, научной, воспитательной работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками самостоятельного проведения отдельных видов учебных занятий.

Задачи:

- освоение основных принципов, методов и форм организации педагогического процесса;
- ознакомление с методами контроля и оценки профессионально значимых качеств обучаемых;
- изучение форм организации образовательной и научной деятельности в вузе;

- освоение приемов самоанализа учебных занятий, а также анализа учебных занятий, проведенных опытными преподавателями и своими коллегами;
- изучение требований, предъявляемых к преподавателю вуза в современных условиях;
- развитие навыков ориентирования в организационной структуре и нормативно-правовой документации учреждения образования;
- развитие навыков ориентирования в теоретических основах науки преподаваемого предмета документоведческого цикла;
- овладение навыками дидактического преобразования результатов современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;
- овладение умениями самостоятельного проектирования, реализации, оценки и корректировки образовательного процесса;
- овладение умениями использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;
- освоение методов самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в сфере документоведения и архивоведения.

Практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1, УК-3);
общепрофессиональных компетенций (ОПК-6);
профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3).

База практики: проведение педагогической практики осуществляется в образовательных учреждениях высшего образования или среднего профессионального образования, образовательная деятельность которых направлена на подготовку специалистов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Практика может быть проведена непосредственно на базе ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Формы отчетности по практике: по окончании практики студенты обязаны представить отчет в недельный срок о выполнении программы практики и характеристику студента-практиканта о прохождении практики.

Виды контроля: для очной формы обучения – зачет с оценкой в 3 семестре, для заочной формы обучения – зачет с оценкой в 5 триместре.

Общая трудоемкость практики: 9 зачетных единицы, 324 часа, 6 недель.

АННОТАЦИЯ

программы преддипломной практики

Цели и задачи практики

Цель: закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов, расширение профессионального кругозора, приобретение практических навыков в научной деятельности, сбор, обобщение и анализ

материалов по теме выполняемой магистерской диссертации; завершение работы над магистерской диссертацией.

Задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения по магистерской программе;
- получение опыта использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении профессиональных задач;
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- развитие навыков аналитической работы, обработка цифрового материала, разработка рекомендаций по результатам проведенного анализа;
- произведение сбора, систематизации и обобщения практического материала для использования в магистерской диссертации;
- завершение работы над магистерской диссертацией.

Практика нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5);
профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3).

База практики: ФГБОУ ВО «ЛГАКИ имени Михаила Матусовского», Старобельский филиал ФГБОУ ВО «ЛГМУ имени Святителя Луки», ФКУ «Исправительная колония № 2 УФСИН России по ЛНР», ГБОУ СПО ЛНР «Луганский колледж строительства, экономики и права», Муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, ГБУ ЛНР «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Практика может быть проведена непосредственно на базе ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Формы отчетности по практике: по окончании преддипломной практики студенты обязаны представить отчет в недельный срок о выполнении программы преддипломной практики и оригинал характеристики студента-практиканта о прохождении преддипломной практики.

Виды контроля: для очной формы обучения – зачет с оценкой в 4 семестре; для заочной формы обучения – зачет с оценкой в 7 триместре.

Общая трудоемкость практики: 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

4.4. Аннотация программы научно-исследовательской работы

АННОТАЦИЯ

рабочей программы научно-исследовательской работы

Цели и задачи научно-исследовательской работы

Целью научно-исследовательской работы является закрепление и углубление теоретических знаний; приобретение и развитие практических навыков в области документационного обеспечения управления и архивного

дела; формирование профессиональной компетентности в сфере научно-исследовательской деятельности; подготовка магистерской диссертации, подбор, анализ и обобщение научного материала.

Задачи научно-исследовательской работы:

- закрепление приобретенных теоретических знаний в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- исследование законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, формирование способности ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- сбор, обработка и анализ необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации;
- оформление магистерской диссертации и сопроводительных документов согласно установленным требованиям.

Научно-исследовательская работа нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1);
общепрофессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5);
профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3).

Содержание научно-исследовательской работы: научно-исследовательская работа может осуществляться в следующих формах: выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденной темой магистерской диссертации; участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой; выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов, проводимых в университете, а также в других вузах; подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей; подготовка и защита магистерской диссертации.

Научно-исследовательская работа может проводиться на выпускающей кафедре, в научных подразделениях университета, а также в образовательных учреждениях, организациях различных форм собственности, а также государственных архивах или архивных отделах при органах власти, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно уточнение материалов, связанных с выполнением ВКР.

Виды контроля: для очной формы обучения – зачет с оценкой во 2, 3, 4 семестре; для заочной формы обучения – зачет с оценкой в 3, 5, 6 триместре.

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы:
18 зачетных единиц, 648 часов, 12 недель.

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

Реализация ОПОП подготовки магистра по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение, магистерская программа «Документационные системы и архивы в государственной системе управления» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Данная ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедры теории и практики перевода, кафедры психологии, кафедры педагогики, кафедры информационных, образовательных технологий и систем, кафедры безопасности жизнедеятельности и защиты Родины, кафедры документоведения и архивоведения.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет 95%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет 94%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет 6%.

Сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающем учебный процесс по данной образовательной программе приведены в приложении Б, которое находится в закрытом доступе и предоставляется по требованию.

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

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

Для организации учебного процесса используются специальные помещения: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

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

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин и самостоятельной подготовки. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 6 часов в неделю на одного студента для выполнения курсовых работ, написания рефератов и выпускных квалификационных работ.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Большое внимание уделяется развитию материальной базы научной библиотеки университета. Функционирует информационный Центр, открывающий доступ к локальным университетским источникам: базам данных, электронным учебникам, к фонду диссертаций, авторефератов, периодических изданий.

В университете функционирует санаторий-профилакторий, оснащенный современным медицинским оборудованием, предназначенный для оздоровления студентов.

5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ОПОП ВО обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

Самостоятельная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объёме (список учебных, учебно-методических пособий для самостоятельной работы представлен в рабочих программах учебных дисциплин). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечному фонду, который укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем учебным дисциплинам, научными,

справочно-библиографическими и специализированными периодическими изданиями, а также к электронно-библиотечной системе (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, содержащей учебные и учебно-методические издания по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивающим возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её. Общий фонд научной библиотеки составляет 704734 экземпляров, из них: учебная литература – 284079 экземпляров, учебно-методическая литература – 27672 экземпляров, научная литература – 114942 экземпляров, художественная литература – 40345 экземпляров, справочно-информационный фонд – 1709 экземпляров, периодические издания – 83212 экземпляров. Также Научная библиотека подключена к электронным библиотечным системам: ЭБС «IPR SMART», ЭБС «Лань», а также к Виртуальному читальному залу Российской Государственной Библиотеки. В Научной библиотеке Университета действует репозиторий – институциональный архив открытого доступа, который обеспечивает накопление, систематизацию, хранение в электронной форме интеллектуальных продуктов научного, образовательного, методического назначения, созданных сотрудниками Университета (<http://dspace.lgpi.org/>).

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА

Обучающимся, осваивающим образовательную программу, доступна социокультурная среда Университета, призванная обеспечить потребности студентов в развитии их интеллектуального, художественно-эстетического, спортивно-оздоровительного, лидерского потенциалов и развивающая их компетенции. Модель социально-культурной среды Университета строится на гармоничном интегрировании внеучебной работы в образовательный процесс и комплексном подходе к организации внеучебной работы.

Неотъемлемой частью ОПОП является план воспитательной работы, реализация которого позволяет эффективно осуществлять последовательное формирование профессиональных и общекультурных компетенций у студентов в период освоения основной образовательной программы соответствующего направления подготовки в общем контексте социальной и воспитательной работы Университета.

В Университете утверждена Программа стратегического развития ФГБОУ ВО «ЛГПУ» на 2021-2026 гг., отдельный раздел которой посвящен воспитательной и социально-гуманитарной деятельности.

Основными задачами функционирования Программы являются:

- обеспечить преемственность и совершенствование воспитательной и социальной работы в Университете;
- обеспечить эффективную подготовку конкурентоспособного

специалиста с высшим профессиональным образованием, обладающего качествами и свойствами, востребованными в условиях рынка труда, способного ставить и достигать личностно значимые цели;

- создать условия развития индивидуально-личностных компетенций студентов в художественно-эстетической, духовно-нравственной, спортивно-оздоровительной сферах деятельности и в студенческом самоуправлении;

- содействовать формированию у студентов современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей;

- содействовать формированию нравственного самосознания, патриотизма и правовой культуры студентов;

- выявлять и развивать таланты, способности, индивидуальные особенности личности студента;

- содействовать развитию экологической культуры личности во взаимодействии с окружающим миром;

- создавать условия для приобщения студентов к физической культуре и здоровому образу жизни;

- воспитывать потребности к труду как главному способу достижения жизненного успеха;

- проводить профилактику деструктивного поведения обучающихся для устранения причин и условий, способствующих их радикализации;

- формировать антитеррористическое мировоззрение обучающихся.

Программа реализуется по следующим основным направлениям:

- гражданско-патриотическое воспитание;

- духовно-нравственное воспитание;

- эстетическое воспитание;

- физическое воспитание и культура здоровья;

- профессионально-трудовое воспитание;

- экологическое воспитание;

- социально-бытовое воспитание;

- развитие системы студенческого самоуправления.

В Университете действует развитая инфраструктура воспитательной работы, нацеленная на максимально эффективную реализацию названных направлений (Приложение Г).

В Университете для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью созданы необходимые условия.

Согласно нормативным требованиям необходимый доступный вход для студентов с инвалидностью и ОВЗ функционирует в 1-м и во 2-м учебных корпусах. Входы в корпуса оборудованы информацией об объекте: название объекта, знак доступности объекта для лиц с инвалидностью. 2-й учебный корпус оснащен пандусом. Территория, прилегающая к пандусу, оборудована согласно современным нормам. Также 2-й учебный корпус имеет доступный для студентов с инвалидностью лифт. Коридоры имеют достаточную ширину для перемещения студентов, передвигающихся на

инвалидных колясках. Доступными санузлами, которыми без затруднений смогут воспользоваться глухие и студенты с нарушением зрения, а так же студенты с инвалидностью по заболеваниям опорно-двигательного аппарата оборудованы 2-й корпус и столовая, находящаяся в этом же корпусе.

Университетская библиотека оснащена современным оборудованием для студентов с нарушением слуха и зрения (оборудование для слабослышащих – система StarSound, для студентов с нарушением зрения – стационарные увеличители Topaz, сканирующая и читающая машина SaraCE, принтер для печати шрифтом Брайля). Студенты могут воспользоваться портативным компьютером с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи «ElBraille-W40JG1».

Таким же комплектом оборудования оснащены учебные аудитории в 1-м и 3-м учебном корпусах.

Для приобщения студентов к физкультурно-оздоровительной деятельности созданы условия в спортивном корпусе университета. Оборужен вход, раздевалка. Студенты с нарушением опорно-двигательного аппарата активно пользуются тренажерным залом.

Комфортные социально-бытовые условия созданы для студентов с инвалидностью и ОВЗ во 2-м общежитии Университета. Оборужены санитарно-бытовые помещения, кухня и другие помещения. Студенты с инвалидностью и ОВЗ проживают на первом этаже общежития.

Информационное сопровождение инклюзивного обучения представлено на сайте Университета (раздел «Инклюзия»). Сайт Университета адаптирован для лиц с нарушением зрения.

Студенческая социальная служба ведет работу по содействию в беспрепятственном доступе студентов с ограниченными возможностями (особенными потребностями) качественному образованию, быту и досугу, помогает социально незащищенным категориям студенчества (помощь оформлении документов, социальное сопровождение, предоставление социальной помощи студентам, которые оказались в тяжелых жизненных обстоятельствах), оказывает консультативную помощь.

В Вузе действует 8 волонтерских отрядов, в которых работают студенты всех специальностей. Проводится «Школа волонтера», на которой студенты обучаются технологиям сопровождения различных категорий, правилам этикета при общении с людьми с ограниченными возможностями здоровья, техникам перемещения людей с инвалидностью (колясочников). Студенты с первого курса вовлечены в волонтерские отряды, посещают реабилитационные центры, детей, обучающихся на дому, и не понаслыше знают проблемы человека с ограниченными возможностями здоровья, связанные с адаптацией к жизненным условиям, с доступом к получению желаемого образования, трудуоустройству.

Комфортному психологическому климату в Вузе способствует психологическая служба, в задачи которой входит: консультативная работа со студентами, педагогами и родителями студентов; психодиагностические

динамические процедуры на всех этапах психологической работы; психопрофилактику и коррекцию личностных искажений у студентов с ОВЗ; повышение мотивации к процессу обучения в вузе. Также ведется работа по выявлению и профилактике деструктивного поведения обучающихся, подверженных воздействию террористической и иной радикальной идеологии.

Необходимо отметить, что в вузе адаптация первокурсников идет по трем направлениям:

- 1) адаптация формальная (к окружению, к структуре, содержанию обучения);
- 2) общественная адаптация (интеграция со студенческим окружением);
- 3) дидактическая адаптация (подготовка к новым формам и методам работы).

Важную роль в обеспечении фазы адаптации играет институт кураторства. Кураторами групп, где обучаются студенты с инвалидностью, являются педагоги, которые сопровождают ребят во всех сферах их жизнедеятельности: учебной, внеаудиторной, бытовой, творческой и т.п.

Воспитательную, просветительскую работу ведет Научная библиотека Университета – организация и проведение экспозиционной деятельности, с целью популяризации фондов научной библиотеки (традиционные и виртуальные выставки, презентации, обзоры); организация и проведение культурно-просветительских мероприятий: выставок, обзоров литературы, тематических встреч и презентаций по следующим направлениям: гражданственность и патриотизм; воспитание чувства гордости за Университет, знакомство с его историей, учеными вуза; любовь к Родине, уважение к истории Республики и ее культуре, краеведение; культура межнационального общения; проведение совместно с подразделениями и общественными организациями Университета комплексных мероприятий в сфере науки и культуры.

В Университете функционируют Музей истории университета, Геологический музей, Зоологический музей, Анатомический музей, Археолого-этнографический музей, Этнографический музей, Парк-музей древнего камнерезного искусства. Работает зимний сад, обсерватория.

В Университете сложилась многовариантная система студенческого самоуправления. Органы студенческого самоуправления в институтах и на факультетах взаимодействуют с общеуниверситетскими органами самоуправления.

В структуре Университета действует санаторий-профилакторий, основанный в 1960 г. на базе учебного корпуса №3. Санаторий-профилакторий имеет специальное разрешение на осуществление медицинской деятельности. Санаторий-профилакторий развернут на 100 коек, действует на основании Устава Университета и Положения о санатории-профилактории. Основной задачей санатория-профилактория является проведение лечебно-оздоровительных мероприятий с целью

укрепления здоровья студентов университета и формирования у них навыков здорового образа жизни: разумного сочетания учебы, отдыха, работы, лечения, рационального питания. Оздоровление студентов проводится в санатории-профилактории вуза без отрыва от учебы согласно графику заездов и Порядку направления и предоставления услуг на оздоровление в санатории-профилактории Университета, утвержденных ректором университета.

В Университете также действует 5 общежитий, 3 пункта общественного питания.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО

7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ОПОП ВО на соответствующих кафедрах Университета создаются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Фонды оценочных средств включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., демонстрирующую результаты творческой и практической работы обучающихся;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответствующей рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания (в рабочих программах учебных дисциплин).

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников магистратуры

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускника Университета является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации. Программа государственной итоговой аттестации приведена в Приложении В.

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ