

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 №10
от «26» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «31» мая 2023 г.
№ 255-ОД

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программа магистратуры

Документационные системы и архивы в государственной системе
управления

Квалификация
магистр

Форма обучения
очная, заочная

Луганск, 2023

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 29.10.2020 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. № 333 н, Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416 н, Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» 18 марта 2021 г. № 140 н.

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение и магистерской программе «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 – Горбулич Ирина Александровна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

«28» апреля 2023 г.

2. Ульченко Юлия Викторовна, и.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

«28» апреля 2023 г.

3. Атоян Анна Викторовна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат философских наук.

«28» апреля 2023 г.

4. Милокост Любовь Сергеевна, доцент кафедры всемирной истории и международных отношений, кандидат исторических наук, доцент.

«28» апреля 2023 г.

Рассмотрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения.

Протокол от «28» апреля 2023 г. № 13

И.о. заведующего кафедрой документоведения и архивоведения Ю.В. Ульченко

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

А.В. Ряннель

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

Протокол от «28» мая 2023 г. № 11

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

Рекомендована Комиссией по экспертизе ОПОП ВО

Протокол от «23» мая 2023 г. № 1

Председатель В.В. Савенков

Согласована

Проректор по научно-педагогической работе (учебной)

И.В. Хорошевская

«01» июня 2023

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 – 4 года; заочная форма обучения – 4 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 документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. № 416н 07.012 Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н
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, ПК-4
Государственная итоговая аттестация	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Возможность продолжения обучения	подготовка кадров высшей квалификации
Руководитель ОПОП ВО	Горбулич Ирина Александровна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Руководитель ОПОП ВО _____



(подпись)

И.А. Горбулич

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	9
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.....	10
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	10
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	10
2.5. Перечень профессиональных стандартов	10
 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	 12
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	12
3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	20
3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	22
 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО.....	 24
4.1. Учебный план подготовки магистра	24
4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	24
4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик	69
4.4. Аннотация программы научно-исследовательской работы	72
 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	73
5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс	73
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	74
5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	79
6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА.....	79
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО	79
7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	79
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников	80
8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	81
Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки магистра.....	82
Приложение Б. Кадровое обеспечение ОПОП ВО	100
Приложение В. Программа государственной итоговой аттестации	104

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 ВО 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 10 мая 2017 г. № 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка 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);

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.01.2022 № 3 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 06.02.2019 № 80-од «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных 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 бакалавриата – 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
	А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
				Организация работы с	А/02.3	3

07.002 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»				посетителями организации		
				Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
	В	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
	С	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 конференстных 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	C/09.6	6

				работу секретаря		
				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 руководителя	C/12.6	6
				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
	A	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
				Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6

07.004 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации»				Организация документооборота в организации	A/03.6	6
				Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	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 оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	6
	В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	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	B/04.7	7

				системы документационного обеспечения управления организации		
				Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	В/05.7	7
	С	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	С/01.8	8
				Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	С/02.8	8
				Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота	С/03.8	8
				Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	С/04.8	8
				Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	С/05.8	8
07.012 Специалист архива				А	Хранение, комплектование, учет и	5

		использование дел (документов) архива		дел (документов)		
				Комплектование архивными делами (документами) архива	A/02.5	5
				Учет архивных дел (документов)	A/03.5	5
				Организация использования архивных дел (документов)	A/04.5	5
				Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	A/05.5	5
	В	Руководство подразделением архива	6	Руководство деятельностью по архивному хранению дел (документов), учету и использованию дел (документов) в организации	B/01.6	6
				Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных дел (документов)	B/02.6	6
				Построение системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/03.6	6
				Контроль функционирования системы архивного хранения дел (документов) в организации	B/04.6	6
				Совершенствование системы архивного хранения дел (документов), учета и использования дел (документов) временного хранения в организации	B/05.6	6
Внедрение системы электронного архива организации				B/06.6	6	
Сопровождение деятельности экспертной комиссии организации				B/07.6	6	
С	Руководство процессом	7	Создание единой системы архивного	C/01.7	7	

	архивного хранения дел (документов)	хранения дел (документов)		
		Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов)	C/02.7	7
		Контроль архивного хранения дел (документов)	C/03.7	7
		Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных	C/04.7	7
		Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения	C/05.7	7
		Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии	C/06.7	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.

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, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает основные методы критического анализа; методологию системного подхода; содержание основных направлений философской мысли от древности до современности; УК-1.2. Умеет выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; осуществлять поиск решений

		<p>проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения;</p> <p>УК-1.3. Владеет технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; навыками критического анализа; основными принципами философского мышления, навыками философского анализа социальных, природных и гуманитарных явлений; навыками анализа исторических источников, правилами ведения дискуссии и полемики</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<p>УК-2.1. Знает принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности;</p> <p>УК-2.2. Умеет разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.3. Владеет навыками анализа и оценивания рисков и результатов проекта на каждом этапе его реализации и корректировать проект в соответствии с критериями, ресурсами и ограничениями</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>УК-3.1. Знает общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-3.2. Умеет создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий;</p>

		<p>планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды;</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Знает современные средства информационно-коммуникационных технологий; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p> <p>УК-4.2. Умеет воспринимать на слух и понимать содержание общественных, публицистических и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; составлять деловые бумаги в рамках производственной деятельности;</p> <p>УК-4.3. Владеет практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов)</p>
Межкультурное взаимодействие	<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Знает различные исторические типы культур; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов;</p> <p>УК-5.2. Умеет объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур;</p> <p>УК-5.3. Владеет навыками формирования психологически безопасной среды в профессиональной</p>

		деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда; УК-6.2. 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-6.3. 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 общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Применение фундаментальных знаний в профессиональной области	ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программ магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов	ОПК-1.1. Знает современные технологии разработки и осуществления социально-значимых проектов; ОПК-1.2. Умеет применять современные технические средства в процессе осуществления социально-значимых проектов; ОПК-1.3. Владеет способами оценки эффективности использования современных технологий при разработке социально-значимых проектов
Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации	ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной	ОПК-2.1. Знает методы сбора, анализа и синтеза источников информации; ОПК-2.2. Умеет находить нужные источники информации, анализировать и синтезировать их; поддерживать и совершенствовать уровень профессиональной подготовки; ОПК-2.3. Владеет навыками поиска источников и литературы,

	подготовки	использования правовых баз данных, использования библиографических и архивных обзоров; профессиональными знаниями в области анализа и синтеза производственной информации
Использование полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности	ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ	ОПК-3.1. Знает основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук для использования знаний при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; ОПК-3.2. Умеет эффективно использовать научные знания в аналитической, экспертной научно-исследовательской работе; ОПК-3.2. Владеть опытом использования знаний и методикой исследований научного материала при осуществлении научно-исследовательской работы
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает основные методы и принципы поиска и классификации информации в интернете и электронных библиотеках, необходимые информационные технологии; специфику применения современных аналитических технологий в профессиональной деятельности; ОПК-4.2. Умеет применять информационно-аналитические системы в соответствии с аналитическими задачами различных профессиональных функций; использовать методы научного познания в профессиональной области; самостоятельно анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические позиции; ОПК-4.3. Владеет навыками применения полученной информации для расширения и углубления специальных знаний с помощью информационных технологий; использовать в практической деятельности новые знания и умения интеллектуального и оперативного анализа информационного пространства
Осуществление инновационной деятельности при	ОПК-5. Способен осуществлять инновационную	ОПК-5.1. Знает методы применения теоретично-методологических подходов к решению научно-

решении научно-исследовательских и прикладных задач	деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-5.2. Умеет излагать и характеризовать задачи научно-исследовательского и прикладного характера; ОПК-5.3. Владеет навыками применения теоретико-методологических и научных подходов с целью решения научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения
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. Знает тенденции современной методологии и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ и дополнительных профессиональных программ; ОПК-6.2. Умеет применять навыки в реализации современных образовательных стратегий с целью эффективной реализации образовательных программ; ОПК-6.3. Владеет современными методами реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ПК-1.1. Знает понятийный аппарат сферы документационного обеспечения управления, работу с входящей, исходящей документацией, средства и способы документирования; законодательно-нормативную базу, регламентирующую делопроизводственную деятельность; ПК-1.2. Умеет применять локальные нормативные акты в процессе документирования производственного процесса, работать с документопотоками в рамках организации, проводить их классификацию в соответствии с задачами документационного обеспечения управления; ПК-1.3. Владеет навыками применения законодательно-нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса

	<p>структур документационного обеспечения управления; способами оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и совершенствования процесса документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-2. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией</p>	<p>ПК-2.1. Знает основные принципы организации и функционирования системы документационного обеспечения управления; Умеет: применять эффективные методы управления в процессе функционирования документооборота; оптимизировать состав документов в соответствии с целями и задачами организации, разрабатывать и утверждать унифицированные формы документов, используемых в организации.</p> <p>ПК-2.2. Владеет навыками руководства службой документационного обеспечения управления в организациях различного юридического статуса, масштаба, отраслевой направленности; навыками определения целей и задач подразделений документационного обеспечения управления, оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и прогнозирования процесса осуществления документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-3. Способен управлять документацией организации</p>	<p>ПК-3.1. Знает действующие международные стандарты и локальные нормативные акты организации по вопросам управления документацией; а также стратегию единой системы управления организации;</p> <p>ПК-3.2. Умеет осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации, исходя из её ресурсной, кадровой, информационной базы;</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, а также проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации</p>
<p>ПК-4. Способен руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов)</p>	<p>ПК-4.1. Знает понятийный аппарат архивного дела, а также локальные нормативные акты и методические документы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и дел;</p> <p>ПК-4.2. Умеет контролировать применение методик, технологий и программного обеспечения для конкретных задач архивного хранения документов, анализировать опыт применения различных методик и технологий архивного хранения документации и управления архивами;</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками контроля планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования документов и дел временного и постоянного хранения, а также внедрением системы электронного архива организации</p>

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 дисциплины

«МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Методология научного исследования» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Педагогика высшей школы».

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 научно-исследовательской, проектной и творческой деятельности.

Задачи дисциплины: формировать умения и навыки по формулированию и решению задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности; обработке полученных результатов, анализу и осмысливанию их с учетом имеющихся литературных данных; научить студентов выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования; научить студентов вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати; формировать навыки самостоятельной научно-исследовательской и научно-педагогической деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1);

общекультурных компетенций (ОПК-2, ОПК-3).

Содержание дисциплины: Методология педагогики: определение, задачи, уровни и функции; методологические принципы научного исследования. Научное исследование как особая форма познавательной деятельности в области педагогики; компоненты научного аппарата психолого-педагогического исследования. Метод научного познания: сущность, содержание, основные характеристики; классификация методов научного познания; классификация методов психолого-педагогического исследования; общенаучные логические методы и приемы познания. Метод изучения психолого-педагогической научной и методической литературы, архивных материалов; наблюдение как метод сбора психолого-педагогической информации; беседа как метод исследования; методы опроса в структуре психолого-педагогического исследования; методы изучения продуктов деятельности и обобщения; передового педагогического опыта; метод эксперимента в психолого-педагогическом исследовании. Сущность и специфика теоретического познания, его основные формы; использование общенаучных логических методов в качестве основы теоретического психолого-педагогического исследования; сравнительно-исторические методы психолого-педагогического исследования. Замысел, структура и логика; проведения психолого-педагогического; исследования; интерпретация, апробация и внедрение полученных результатов исследования; оформление результатов научного труда.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3зачетные 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 знаний (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (87 ч.), контроль знаний (12 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
КОММУНИКАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины: «Иностранный язык».

Дисциплина является базовой для формирования универсальных компетенций, реализуемая в сфере профессиональной коммуникации.

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи: формирование у студентов знаний о фонетическом и грамматическом строе английского языка; развитие и совершенствование умений и навыков практического использования изученных лексико-грамматических структур в устной и письменной речи; развитие и совершенствование умений и навыков говорения и письма с учетом их функциональной направленности; совершенствование навыков спонтанной и монологической речи, способности к самообразованию; развитие когнитивных и исследовательских умений; расширение кругозора и повышение общей культуры студентов; воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-4).

Содержание дисциплины: Unit 1. Higher education. Unit 2. Education: debates and issues. Unit 3. Study and academic work. Unit 4. Academic writing: essay, annotation, report. Unit 5. Job interviews. Applying for a job. Unit 6. Application Forms. Writing a Curriculum Vitae and Covering Letter. Unit 7. At work: colleagues and routines. Module 2. Communications: Telephone

Call, Email and Letters. Unit 8. Cross-cultural communication on the telephone. Unit 9. Formal and Informal Language. Unit 10. Key e-mail terminology and «netiquette». Unit 11. Structuring your message. Unit 12. Business correspondence.

Виды контроля подисциплине: зачет.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ПСИХОЛОГИЯ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Психология высшей школы» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Психология», «Основы делового общения», «Культурология».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Педагогика высшей школы», «Методология научного исследования».

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель изучения дисциплины – 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 дисциплины: Развитие личности в юношеском возрасте и молодости. Адаптация студентов к высшей школе. Психологическая характеристика студента. Факторы социализации личности студента. Индивидуально-типологические особенности личности студента. Профессиональное становление личности студента. Психология студенческой группы. Педагог как субъект педагогической деятельности. Психологический анализ обучения студентов. Психодиагностика в высшей школе. Воспитание личности студента как будущего специалиста.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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 (44 ч.), контроль знаний (4 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ПЕДАГОГИКА ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Педагогика высшей школы» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины: «Психология высшей школы».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплины «Методология научного исследования».

Цели и задачи дисциплины: сформировать у обучающихся основные представления и понятия педагогики, необходимые для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи: познакомить обучающихся с понятийным аппаратом педагогики, ее методологией, методами и логикой педагогического исследования; сформировать представление о сущности педагогических технологий, требованиях к личности педагога; познакомить с основными понятиями, исходными положениями, принципами, методами и приемами, а также формами организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

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

Содержание дисциплины: Общие основы педагогики высшей школы. Педагогика высшей школы: история становления, основные понятия. Методология и методы педагогических исследований в высшей школе. Дидактика высшей школы. Педагогический процесс в высшей школе. Методы, формы и средства обучения в высшей школе. Воспитательный процесс в высшей школе. Воспитание и воспитательная деятельность в высшей школе. Содержание процесса воспитания в высшей школе.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (21 ч.) контроль знаний (27 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Аналитико-синтетическая обработка документной информации», «Информационно-библиотечные системы».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Профессиология», «Информационно-аналитическое обеспечение органов власти».

Цели и задачи дисциплины

Цель: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками в области использования информационных компьютерных технологий, составляющие основу формирования компетентности магистра по применению ИКТ в профессиональной деятельности.

Задачи: дать представление о составе и функциональных возможностях современных информационных компьютерных технологий, пакетов прикладных программ и специального программного обеспечения; способствовать развитию навыков обработки и анализа информации с

помощью новых информационных компьютерных технологий; приобретение навыков работы с графическими библиотеками и в современных графических пакетах и системах; приобрести навыки работы с методиками и комплексными мероприятиями, осуществляемыми в процессе поиска, отбора и анализа информации; дать основные практические навыки, необходимые при проведении работ по оформлению документации с использованием ПК; сформировать компетенции в области использования возможностей современных средств ИКТ в технологической, проектной, консультационной, инновационно-проектной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-4).

Содержание дисциплины: Информационные компьютерные технологии в документоведении и архивоведении. Информация, ее виды и способы обработки с помощью ПЭВМ. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики и современные программные средства работы с ними. Общие принципы работы с графическими программами. Взаимодействие растровых и векторных программ. Редактор растровой графики Adobe Photoshop. Редактор векторной графики Corel DRAW. Классификация и область применения мультимедийных приложений. Введение в анимацию. Сравнительная характеристика основных видов анимации. Flash – технология. Программа Adobe Flash. Интерфейс программы. Анализ рядов динамики с применением статистических функций. Построение трендовых моделей рядов динамики. Организация базы данных экономической деятельности предприятия. Технология создания форм для реляционных баз данных.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (45 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ОХРАНА ТРУДА В ОТРАСЛИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Охрана труда в отрасли» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Основы охраны труда».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплины «Гражданская защита».

Цели и задачи учебной дисциплины.

Цель: 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: 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. 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. 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. 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. Порядок оформления трудовых отношений. Документы для оформления трудовых отношений. Порядок оформления трудового договора. Особенности оформления трудового договора в образовательных организациях. Порядок расследования несчастных случаев с работниками образовательных учреждений и обучающимися. Порядок расследования несчастных случаев производственного и непроизводственного характера. Порядок расследования несчастных случаев с обучающимися. Производственная санитария в сфере образования. Микроклимат помещений учебных заведений. Организация воздухообмена в учебных заведениях. Освещение помещений учебных заведений. Шум в учебных помещениях. 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: зачет для очной формы обучения в 1 семестре; для заочной формы обучения в 1 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 (36 ч.), контроль знаний (4 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Теория современного документоведения и архивоведения» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

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

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления».

Цели и задачи учебной дисциплины

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

Задачи: освоить и проанализировать основные проблемы, затрагивавшиеся 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);

профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4).

Содержание дисциплины: Документ как социальный феномен; закономерности документообразования. Развитие документоведения в условиях изменения социально-политических, экономических, технических и др. реалий. Современный взгляд на объект и предмет документоведения. Теории управленческого документоведения. От делопроизводства к управлению документацией (А. Н. Сокова, М. В. Ларин, Н. Б. Зиновьева). Проблема унификации текстов управленческих документов (М. А. Васильев, В. И. Кокорев, Л. В. Санкина и др.). Институциональная природа управленческого документа (Е. В. Кузнецова и др.). Электронные документы

и электронное документирование (В. Ф. Янковая, О. Н. Рысков, Ю. М. Кукарина, С. В. Никандров и др.). Отражение современных проблем отрасли в материалах конференций и на страницах специализированных периодических изданий: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера» др.; сопоставительный анализ основных документоведческих терминов России и зарубежных стран. Концепция единого мирового архивно-информационного пространства: происхождения и развитие. Теории хранения и использования архивной информации на нетрадиционных носителях. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах; особо ценные документы Архивного фонда; создание страхового фонда. Государственный учет документов в государственных и ведомственных архивах; особо ценные документы Архивного фонда; создание страхового фонда. Функциональный и выборочный методы экспертизы документов, подлежащих хранению в архиве. Архивные фонды и архивные коллекции: теории происхождения. Провиенционный принцип создания архивного фонда. Отражение современных проблем отрасли в материалах конференций и на страницах специализированных периодических изданий: «Архивное дело», «Отечественные архивы», «Вестник ВНИИДАД», «Вестник архивиста», «Исторический архив» др.; сопоставительный анализ основных архивоведческих терминов России и зарубежных стран.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (45 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента;

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ИСТОРИОГРАФИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Историография документоведения и архивоведения» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

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

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин»,

«Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий».

Цели и задачи учебной 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, сформулированные в трудах ученых документоведов.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-5);

общепрофессиональных компетенций (ОПК-2).

Содержание дисциплины: Документ в контексте системного анализа. Конструирование понятий и терминов 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. Розенкампом, 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 концепция «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 собирания 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 предтече 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: зачет.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Управление персоналом и трудовые правоотношения» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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: «Основы управления персоналом в организации», «Кадровое обеспечение государственной службы».

Цели и задачи дисциплины:

Цель: формирование у студентов теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

Задачи: усвоение теоретических основ кадрового менеджмента; приобретение знаний основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом; выработка целостного представления о персонале, личности и трудовом коллективе как объектах управления персоналом и их роли в процессе управления, создания благоприятных взаимоотношений в трудовых коллективах; приобретение студентами знаний по основам формирования и использования трудового (кадрового) потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; усвоение теоретических основ управления интеллектуальной собственностью и приобретений умений применять их на практике; приобретение студентами знаний о технологиях набора, отбора и приема, особенностях найма, использования в производственном процессе и высвобождении персонала; изучение специфики деловой оценки персонала, оценки кадровых рисков, управления текучестью кадров, управления поведением персонала в кризисных условиях; управления дисциплинарными отношениями на предприятиях и в организациях; формирование представлений о конфликтах в коллективах и управлении трудовыми противоречиями в организациях.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3);

профессиональных компетенций (ПК-2), (ПК-4).

Содержание дисциплины: Теоретические основы управления персоналом организации. Основные понятия и определения кадрового менеджмента. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. История развития менеджмента. Кадровый менеджмент: теории, концепции, парадигмы. Принципы и методы управления. Персонал как объект управления. Численность и категории персонала. Структура персонала. Социально-психологическая диагностика персонала. Кадровая политика и кадровая деятельность. Планирование, прогнозирование и маркетинг персонала. Анализ рынка труда и структуры занятости. Планирование персонала. Анализ и проектирование рабочего места. Набор и отбор персонала. Развитие кадров. Мотивация и стимулирование труда. Основные подходы в управлении персоналом. Адаптация персонала. Планирование карьеры персонала. Обучение персонала. Мотивация и стимулирование труда персонала. Развитие трудовых правоотношений в организации. Понятие и особенности трудовых правоотношений. Признаки, субъекты и содержание трудового правоотношения в современном законодательстве. Трудовое законодательство ЛНР. Управленческий труд и личность руководителя. Формирование команды. Социально-трудовые

отношения и социальное партнерство. Управление конфликтами в организации. Кадровый аудит.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (84 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Современная археография» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Историография документоведения и архивоведения».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика разработки локального нормативного акта».

Цели и задачи дисциплины

Цель: ознакомить с основными научными идеями и практическими подходами в области историко-документальной экспертизы исторического источника

Задачи: показать роль археографии в работе с архивными документами; раскрыть основные этапы развития археографии; определить принципы научности при работе и подготовки к работе архивных источников; выявить требования к организации археографической работы; показать технологии работы с архивными документами как с историческими источниками; дать студентам представление об истории и современном состоянии археографии в России, особенностях публикаций различных видов документов, практике археографической обработки документов.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2);

общефессиональных компетенций (ОПК-2).

Содержание дисциплины: 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. Тенденции развития археографии Луганской Народной Республики в современный период. Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов. Проблемы нормативно-методического обеспечения публикаторской деятельности. Законодательные акты, регламентирующие публикаторскую деятельность. Основные правила работы государственных архивов РФ. Правила издания исторических документов в СССР. Организационные основы подготовки документальных изданий. Отбор документов для публикации. Археографическое оформление документов. Выбор и передача текста документов. Выбор текста. Систематизация документов и структура издания. Научно-справочный аппарат и его значение. Подготовка рукописи сборника документов к изданию.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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.), контроль (27 ч);
 для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические занятия (8 ч.), самостоятельная работа студента (84 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Информационно-аналитическое обеспечение органов власти».

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

Цели и задачи дисциплины:

Цель: подготовить специалиста, знающего историю развития и современные тенденции государственного регулирования

документационного обеспечения управленческой деятельности, предпосылки перехода в XXI веке к электронному взаимодействию.

Задачи: показать историю 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 ДООУ во всех организациях с внедрением современных технологий.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2);

общефессиональных компетенций (ОПК-5);

профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-3).

Содержание дисциплины: Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления). Государственное регулирование документационного обеспечения управления. Основные понятия и терминология документирования. Требования к документированию управленческой деятельности. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов. Организация службы документационного обеспечения управления Организация документооборота. Правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Зарубежный опыт регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела. Принципы и направления государственного регулирования вопросов ДООУ. Место ДООУ в административной реформе. Нормативно-методическое регулирование деятельности архивных учреждений. Архивное законодательство Российской Федерации на современном этапе.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (84 ч.), контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«АРХИВНОЕ ДЕЛО В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Архивное дело в современных условиях» входит в обязательную часть дисциплин

подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Историография документоведения и архивоведения».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Современная археология», подготовка магистерской диссертации.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цели: 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:

общефессиональных компетенций (ОПК-2, ОПК-5);
 профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины: 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. 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 госхранение. 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. 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. Описание дел – базовый архивный справочник. 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. 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: экзамен.

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 (45 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента;

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационные системы управления» входит в обязательную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Информационно-аналитическое обеспечение органов власти».

Является основой для изучения дисциплин: «Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления», «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн».

Цели и задачи дисциплины.

Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области теории и практики организации технологий современного документационного обеспечения управления с целью совершенствования систем документации в учреждениях любой правовой организационной формы.

Задачи дисциплины: раскрыть принципы развития и функционирования современной технологии документационного обеспечения управления; показать особенности действия службы документационного обеспечения управления в современной организации и

документационные системы управления в зависимости от управленческих функций документирования в организации в соответствии с потребностями организации и требованиями нормативных правовых актов.

Дисциплина нацелена на формирование:

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

Содержание дисциплины: Понятия «система документации» и «унифицированная система документации». УФД. Государственная система документации. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь. ГСДОУ. Управленческие функции документирования в организации. Система документации Совета Федерации. Прием, регистрация и прохождение поступающих в Совет Федерации документов. Регистрация и прохождение внутренних документов. Подготовка и оформление документов. Регистрация и отправка исходящих документов. Порядок регистрации и оформления проектов законов Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, поступивших из Государственной Думы на рассмотрение Совета Федерации. Работа с законопроектами, подготовленными Советом Федерации в порядке реализации права законодательной инициативы. Тиражирование и полиграфическое исполнение документов. Изготовление и использование печатей и штампов. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы. Организационно-правовые документы (штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по документационному обеспечению), должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.). Распорядительные документы (постановления, указания, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов). Информационно-справочные документы (служебные письма, служебные, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты). Система кадровой документации. Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка, автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме. Система организации работы с обращениями граждан. Законодательная и нормативно-методическая регламентация работы с обращениями граждан. Этапы работы с документами. Специфика операций по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решения по обращению граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Применение автоматизированных технологий. Документирование поступления на гражданскую службу. Составление документации по прохождению конкурса: заявление, анкета, решение, протокол. Оформление приема на должность, служебный контракт, личная карточка и т.д. Состав и порядок ведения

личного дела госслужащего. Правовые акты, регулирующие ведение личных дел. Состав личных дел. Система конфиденциального документооборота. Конфиденциальные документы. Документирование конфиденциальной документации. Носители конфиденциальной документной информации. Ведение конфиденциального делопроизводства.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (63 ч.), контроль знаний (9 ч.) студента;

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИХ И АРХИВОВЕДЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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:
универсальных компетенций (УК-3);

общефессиональных компетенций (ОПК-1, 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; пояснительную записку; 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), соотнесённых 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 (модулю).

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И
АРХИВАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Теория современного документоведения и архивоведения».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн», «Управление персоналом и трудовые правоотношения».

Цели и задачи дисциплины

Цель: на основе изучения роли управления документацией, документальным и архивным наследием в прошлых и современной модернизациях зарубежных стран сформировать у студентов чёткое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – социокультурном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, её запоминание и создание возможностей для изучения, о закономерностях документирования и архивного хранения документа, его трансформации в документальный исторический источник. Развить комплексное представление о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля в ведущих странах мира над процессами в сфере управления документацией и архивами.

Задачи: выделить основные этапы формирования документов и архивов за рубежом; рассмотреть основные правовые проблемы документоведения и архивоведения зарубежных стран; проследить эволюцию правового регулирования в управлении документацией и архивами за рубежом; выявить взаимосвязь правовых основ управления документацией и архивами в основных зарубежных странах; сформировать у

студентов комплексное представление о месте и роли правового компонента в ведущих странах мира над процессами в сфере управления документацией и архивами; в организации и функционировании архивной отрасли; дать студентам представление о целевых установках и ценностных ориентирах современной документационно-архивной политики ведущих государств и основных параметрах её правового обеспечения.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-5);

профессиональных компетенций (ПК-3).

Содержание дисциплины: Задачи правового регулирования управления документами и архивами. Уровни нормативно-правовой базы управления документами и архивами. Уровень государства, уровень организации, ведомства, муниципального органа. Основные задачи правового регулирования управления документами и архивами. Развитие правового регулирования управления документами и архивами: отечественный и зарубежный опыт. Влияние развития информационных технологий на процесс правового регулирования работы с документами и архивами. Основные этапы информатизации управления документами и архивами в европейских государствах. Проблема юридического статуса электронного документа и варианты ее правового решения. Зарубежный опыт правового регулирования работы с конфиденциальной документированной информацией. Правовое решение вопросов доступа к архивным документам различных категорий. Сравнительный анализ видового состава организационно-распорядительных, кадровых и отчетных документов: отечественный и зарубежный опыт.. Отмена трудовой книжки и некоторых других кадровых документов: причины и перспективы. Сравнительный анализ зарубежного и российского делопроизводства. Информационная и административная функции документа в российском и зарубежном менеджменте. Особенности правового регулирования управления документами и архивами в Германии. Архивное законодательство Германии. Регулирование работы с электронными документами. Информатизация взаимодействия государственного аппарата и населения. Особенности правового регулирования управления документами и архивами в скандинавском регионе. Следование международным стандартам управления документацией. Особенности правового регулирования управления документами и архивами во Франции и Италии. Многоуровневая система защиты конфиденциальной информации в данных государствах, её целесообразность и юридическая поддержка. Исторические и социальные причины, юридическая целесообразность такой организации.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (84 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «СОХРАННОСТЬ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ОСНОВЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Сохранность, реставрация и консервация документов на основе современных технологий» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Историография документоведения и архивоведения».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Архивное дело в современных условиях», «Управление документами».

Цели и задачи учебной 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 (ОПК-3);

профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины: Требования к зданиям и помещениям архива, библиотеки. Здание архивов и библиотек; оборудование хранилищ; правильное хранение; параметры оптимального режима хранения документов. Периоды проверки документов; проверка физического состояния документов; материальная основа документов. Страховой фонд документов; подготовка документов к страховому копированию; фонд пользования документами; отбор документов для страхового копирования. Старение и повреждение материальной основы документа; формы консервации документов; стабилизация и реставрация документов; состояние современной реставрации. Биологические вредители архивных документов;

условия, способствующие биологическому повреждению документов и книг; профилактические мероприятия; истребительные мероприятия; техника безопасности при обеззараживании. Обеспечение нормативного режима хранения архивных фондов; разработка и внедрение новых методов и технологий сохранности архивных документов.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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 (45 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента;

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **«ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** **ОРГАНОВ ВЛАСТИ»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Информационно-аналитическое обеспечение органов власти» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Документационные системы управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление документами «Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления».

Цели и задачи дисциплины:

Цель: формирование у магистрантов целостного представления о методах, инструментах и технологии информационно-аналитической работы в процессе подготовки и принятия решений, составления отчетных документов в сфере государственного и муниципального управления, навыков информационно-аналитической работы и документального оформления ее результатов.

Задачи: овладеть навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; навыками использования информационных технологий для обеспечения информационно-аналитической работы в сфере государственного и муниципального управления; навыками критического анализа информации и конструктивного принятия решений.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-3, ОПК-5).

Содержание дисциплины: Процесс принятия решений и работа с информацией в государственном и муниципальном управлении. Логико-интуитивные экспертные методы сбора и переработки информации при принятии решений. Количественные методы сбора и переработки информации при принятии решений. Инструментальные и программные средства информационных технологий в государственном и муниципальном управлении. Алгоритм системного анализа ситуации как основа информационно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления. Информационные системы и базы данных государственного и муниципального управления. Информационно-аналитическое обеспечение законотворческого процесса.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

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

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

АННОТАЦИЯ**рабочей программы дисциплины****«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Документационные системы управления», «Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документирование кадровой системы», «Моделирование управленческой деятельности».

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: ознакомить студентов с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления в сравнительной характеристике с предшествующими историческими периодами становления

и развития делопроизводства на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи: определить место делопроизводства в процессах управления; сформировать у студентов рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении; ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб ДООУ; изучить современные технологии документационного обеспечения управления.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4) компетенций.

Содержание дисциплины: Государственная система документационного обеспечения управления. Документирование управленческой деятельности. Организация работы с документами (управление документацией). Автоматизация документационного обеспечения управления, Современный электронный документооборот (СЭД). Служба документационного обеспечения управления.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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 (44 ч.) контроль знаний (4 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Управление документами» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Оценка деятельности службы документационного обеспечения 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 основывается 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-1, ПК-3).

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: экзамен.

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 (45 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента;

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Документационные системы управления».

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

Цели и задачи дисциплины:

Цель: приобретение студентами теоретических знаний в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб; ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организаций и предприятий; получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи: сформировать у обучающихся знания основ кадрового и психологического обеспечения управления персоналом; навыки организации и совершенствования деятельности службы документационного обеспечения управления.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-2, ПК-4).

Содержание дисциплины: Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями и учреждениями. История развития системы государственного делопроизводства. Специфика регламентации ДОУ в исполнительных органах государственной власти и местного самоуправления, коммерческих и бюджетных организациях. Определение наличия необходимых нормативно-правых и организационно-распорядительных документов, стандартов организации в целях обеспечения деятельности службы ДОУ. Организация службы документационного обеспечения управления. Мониторинг деятельности службы ДОУ: определение организационной Основные функции службы ДОУ. Основные показатели деятельности. Распределение показателей по уровням управления организацией. Проверка фактических значений. Документы отчетности и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности. Методика разработки Инструкции по делопроизводству. Мониторинг системы делопроизводства в организации и способы её совершенствования. Анализ локальных стандартов организации по ДОУ. Анализ номенклатуры дел организации и систематизации документов в процессе их оперативного хранения и использования. Служба ДОУ: традиции и тенденции развития в России и за рубежом. Совершенствование состава и форм документов организации. Нормирование труда работников службы ДОУ. Цели оценки службы ДОУ. Основные цели оценки деятельности службы ДОУ: административные, информационные, мотивационные. Основные задачи оценки деятельности службы ДОУ. Структура процесса оценки службы ДОУ. Проведение оценки деятельности службы ДОУ. Этапы подготовительной работы. График проведения оценки. Подведение итогов оценки деятельности службы ДОУ. Назначение оценки эффективности работы службы ДОУ. Характеристики успешной оценки деятельности службы ДОУ.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (12 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.), контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Основы управления персоналом в организации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления».

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

Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование у студентов теоретических знаний в области основ управления персоналом современной организации, приобретение практических навыков применения различных методик управления человеческими ресурсами на практике, планирования кадровой работы, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для осуществления управленческой деятельности.

Задачи: сформировать у студентов необходимой теоретико-методологической базы в управлении персоналом; освоить закономерности управления персоналом в современной организации; развить у студентов навыки принятия управленческих решений в сфере управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3);

профессиональных компетенций (ПК-2, ПК-4).

Содержание дисциплины: Тема 1. Персонал организации как объект управления. История возникновения и развития управления персоналом как науки и вида управленческой деятельности. Теории и концепции управления персоналом. Концепция использования трудовых ресурсов. Концепция научного администрирования. Концепция управления человеческими ресурсами. Концепция управления человеком (персоналом). Основные понятия и категории управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Управление персоналом как система. Объект и субъект управления персоналом, его характеристика.

Принципы управления персоналом. Управление персоналом как система. Объект и субъект управления персоналом. Эмпирическое исследование эффективного взаимодействия между руководителем и подчинённым в системе управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом организации. Организация кадрового делопроизводства на предприятиях. Кадровая политика и стратегия управления персоналом предприятия. Формирование и использование трудового потенциала, деловая оценка и мотивация персонала, Развитие трудового потенциала: подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Подбор персонала и профориентация. Теории мотивации персонала: процессуальные и содержательные. Проведение мотивационного аудита. Системы стимулирования и мотивации труда в организации. Теоретические аспекты оценки эффективности системы управления персоналом. Алгоритм и методы, используемые в анализе оценки эффективности кадрового потенциала. Оценка эффективности системы управления персоналом на примере действующих организаций.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2зачетные 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 дисциплины

«МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Моделирование управленческой деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Оценка деятельности службы документационного обеспечения управления».

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

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: научить владеть современными теоретическими и прикладными знаниями по проблемам применения моделирования управленческой деятельности документационного обеспечения и архивного хранения документов.

Задачи: формировать теоретико-методологические представления в области моделей процесса принятия управленческих решений; обучать магистрантов методам разработки управленческих решений и психологии управления коллективом; сформировать умения в организации проектирования систем документационного обеспечения и архивного хранения документов и управления коллективом.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-3);
профессиональных компетенций (ПК-2, ПК-4).

Содержание дисциплины: Принципы и научная основа моделирования управленческой деятельности. Основные этапы развития моделирования управленческой деятельности как направления науки. Роль теории организаций в моделировании управленческой деятельности. Системно-целевой подход в теории управления. Понятие системы, сложная система. Теоретические основы моделирования управленческой деятельности. Понятие модель и моделирование. Методы исследования, анализа и моделирования систем управления организацией. Понятие о методах моделирования управленческой деятельности. Методы определения эффективности модели.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия и самостоятельная работа (44 ч.) студента, 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 дисциплины «ОСНОВЫ ФАНДРАЙЗИНГА»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Основы фандрайзинга» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом», «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн».

Цели учебной дисциплины

Цель: 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);

общефессиональных компетенций (ОПК-1).

Содержание дисциплины: Введение в основы фандрайзинга. 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.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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 (68 ч.), контроль знаний (4 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ПРОФЕССИОЛОГИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Профессиология» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по

направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Индекс дисциплины Б1.В.ДВ.02.02.

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 профессионализма 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);

общефессиональных компетенций (ОПК-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: зачет.

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 (68 ч.), контроль знаний (4 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНОГО
НОРМАТИВНОГО АКТА»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Методика разработки локального нормативного акта» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Современная археология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов», «Управление документами».

Цели и задачи дисциплины

Цель: усвоить создание единой и согласованной системы локальных актов; обеспечение принципа законности в нормотворческой деятельности.

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

Дисциплина нацелена на формирование:
обще профессиональных компетенций (ОПК-5),
профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины: Описание требований к разработке локальных нормативных актов. Локальные акты: понятие, формы, назначение. Виды локальных нормативных актов. Порядок разработки внутренней учебно-методической и организационно-методической документации. Требования к правилам разработки, оформления, согласования, утверждения, внесения изменений, ознакомления локальных нормативных документов. Процессный подход к формированию системы локальных нормативных актов организации. Структура и содержание локальных нормативных актов. Разработка локальных нормативных актов. Порядок принятия локальных актов. Ввод в действие локальных нормативных актов.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены:
 для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль знаний (27 ч.);
 для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ЛИНГВО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ТЕХНИКА ПРОЕКТИРОВАНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Лингво-юридическая техника проектирования нормативных правовых актов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Современная археография».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документирование кадровой системы», «Методика разработки локального нормативного акта».

Цели и задачи дисциплины

Цель: изучение понятийного аппарата юрислингвистики, приемов анализа текстов различных жанров и стилей в аспекте юрислингвистической проблематики, позволяющие решать научно-исследовательские задачи в профессиональной деятельности, формирование у студентов профессионального мышления; навыков в применении различных технологий в области лингво-правовых коммуникаций в учебной и внеучебной деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

Задачи: изучение законов языка права; рассмотрение правил и приемов эффективного составления текстов документов; обучение составлению различных видов лингвоюридической экспертизы в современных условиях бизнес-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 универсальных (УК-4), профессиональных (ПК-1) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Язык как средство формирования правового сознания. Юрислингвистика как прикладная отрасль лингвистического знания. Соотношение естественного и юридического языка как базовая проблема юрислингвистики. Понятие речевой инвективы. Признаки официально-деловой лексики. Формы речи в юридическом языке. Речевая агрессия: формы проявления и средства презентации. Понятие о конфликтогенном тексте. Методология юрислингвистических исследований. 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: экзамен.

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

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль знаний (27 ч.);
для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Деловые коммуникации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Основывается на базе дисциплины «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);

профессиональных компетенций (ПК-1).

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 проблемы: 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 вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные 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. Compliments и контрcompliments 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: зачет.

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 дисциплины

«ТЕХНОЛОГИИ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОСТРОЕНИЯ КАРЬЕРЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Технологии планирования и построения карьеры» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Управление персоналом и трудовые правоотношения», «Управление документами».

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:

универсальных компетенций (УК-6);

общефессиональных компетенций (ОПК-6).

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.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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 дисциплины

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ СИСТЕМЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины:
дисциплина «Документирование кадровой системы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Документационные системы управления», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Кадровое обеспечение государственной службы», «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн», «Конфиденциальное делопроизводство».

Цели и задачи учебной 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 компетенции (ПК-1, ПК-4).

Содержание дисциплины: Нормативно-методическая база отдела кадров; организация работы с документами кадровой службы; автоматизация процессов документов кадровой службы. Оформление документов личного

характера в кадровой службе; трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения; оформление приема на работу; трудовые отношения и документы по персоналу в период работы в организации. Документирование организационно-распорядительной документации: организация работы с документами по личному составу; текущее хранение документов; составление номенклатуры дел. Обработка входящей и исходящей документации; формирование и хранение документов отдела персонала; компьютерные программы системы кадрового делопроизводства.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Кадровое обеспечение государственной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Документационные системы управления», «Документационное обеспечение деятельности государственной системы управления».

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: «Документирование кадровой системы», «Конфиденциальное делопроизводство», «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн».

Цели и задачи учебной 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 компетенции (ПК-1, ПК-4).

Содержание дисциплины: Правовые и нормативные основы обеспечения управления персоналом государственной службы; механизм

кадрового планирования в органах государственной власти. Оформление документов по личному составу; трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения; оформление приема на работу; трудовые отношения и документы по персоналу в период работы в организации. Нормативное правовое регулирование формирования кадрового резерва; положение о кадровом резерве на федеральной гражданской службе; устанавливающее порядок формирования федерального кадрового резерва и кадрового резерва федерального государственного органа и работы с ними. Подготовка резерва управленческих кадров на государственной гражданской службе как процесс, направленный на развитие качеств и способностей кандидатов; формы подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И ИНЫЕ ВИДЫ ТАЙН»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Документационные системы управления».

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

Цели и задачи учебной 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-1, ПК-3).

Содержание дисциплины: Понятие тайны. Виды информации. Нормативная правовая база конфиденциальных документов. Государственная тайна. Режим секретности. Сведения, содержащие государственную тайну: их грифы и сроки рассекречивания. Документирование конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению. Режим конфиденциальности документированной информации. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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 (68 ч.), контроль знаний (4 ч.) студента;

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

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», «Документационные системы управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн», «Документирование кадровой системы», «Кадровое обеспечение государственной службы».

Цели и задачи учебной 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-1; ПК-3).

Содержание дисциплины: Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация. Структура защищенного документооборота. Организация исполнения конфиденциальных документов. Организация конфиденциального делопроизводства. Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Общие требования к учету документов. Конфиденциальные дела, их формирование и оформление, архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения. Режим хранения, виды и принципы проверок конфиденциальных документов. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Виды проверок наличия конфиденциальных документов. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практики защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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 (68 ч.), контроль знаний (4 ч.) студента;

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

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: расширение и закрепление планируемых результатов освоения образовательной программы, обеспечивающих подготовку студентов к организационно-управленческой деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела; обучение магистрантов навыкам организации управления, а также сбора, анализа и использования информации для принятия управленческих решений.

Задачи:

– изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов, определяющих организацию и технологию делопроизводства и архивного хранения в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты);

– получение навыков организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели непосредственно на рабочем месте;

– получение навыков применения современных коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии.

Практика нацелена на формирование:

Универсальных (УК-3);

общепрофессиональных (ОПК-3, ОПК-5);

профессиональных (ПК-2, ПК-3, ПК-4) компетенций выпускника.

База практики: проведение организационно-управленческой (учебной) практики осуществляется в учреждениях, организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. 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 оригинал характеристики студента-практиканта о прохождении практики.

Виды контроля: для очной формы обучения: зачет в 1 семестре, для заочной формы обучения: зачет в 2 триместре.

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

АННОТАЦИЯ

программы педагогической (производственной) практики

Цели и задачи практики

Цель: овладение магистрантами педагогическими умениями и навыками и закрепление их на практике, т.е. приобретение магистрантами навыка педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала по документоведению и архивоведению с целью его использования в педагогической деятельности.

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 самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;
- 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, УК-4);

обще профессиональных компетенций (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6).

База практики: проведение педагогической практики осуществляется в образовательных учреждениях высшего образования или среднего профессионального образования, образовательная деятельность которых направлена на подготовку специалистов в сфере ДОУ 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 оригинал характеристики 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; ПК-4).

База практики: проведение преддипломной практики осуществляется в учреждениях, организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. 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);
- общефессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5);
- профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4).

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: дифференцированный зачет.

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 охраны труда, 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, обеспечивающим учебный процесс по данной образовательной программе приведены в приложении Б.

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 объеме (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 706150 экземпляров, из них: учебная литература – 285741 экземпляров, учебно-методическая литература – 25769 экземпляров, научная литература – 112709 экземпляров, художественная литература – 40938 экземпляров, справочно-информационный фонд – 1709 экземпляров, периодические издания – 84458 экземпляров. Также Научная библиотека подключена к электронным библиотечным системам: ЭБС «IPR SMART», ЭБС «Лань», ЭБС «Университетская книга онлайн», 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 (<https://dspace.lgpu.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 лично 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.

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.

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. Оборудован 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. Оборудованы 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 оформлению 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 понаслышке знают проблемы человека с ограниченными возможностями здоровья, связанные с адаптацией к жизненным условиям, с доступом к получению желаемого образования, трудоустройству.

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.

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 №4. На 1-м этаже заведения

имеется своя столовая. 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. Общежитие № 2 доступно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

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*.

