

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 *№ 6*
от «*15*» *декабря* 20 *23* г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «*14*» *декабря* 20 *23* г.
№ 755-00

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль

Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация

бакалавр

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. № 333н, 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. № 416н.

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 – Фетисова Наталья Кимовна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук, доцент.

«11» декабря 2023 г.

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

«11» декабря 2023 г.

3. Дибас Оксана Андреевна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат исторических наук, доцент.


«11» декабря 2023 г.

4. Милкоост Любовь Сергеевна, заведующий кафедрой всемирной истории и международных отношений, кандидат исторических наук, доцент.

«11» декабря 2023 г.

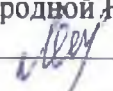
Рассмотрена на заседании кафедры документоведения и архивоведения.

Протокол от « 11 » декабря 2023 г. № 2

Заведующий кафедрой документоведения и архивоведения  Ю.В. Ульченко

ОПОП ВО разработана при участии руководителя иной организации (специалиста-практика)

Союз организаций профсоюзов «Федерация профессиональных союзов Луганской Народной Республики», заведующий отделом организационно-массовой работы

 А.В. Ряннель

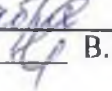
Одобрена Ученым советом Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «12» декабря 2023 г. № 5

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

Рекомендована Комиссией по экспертизе ОПОП ВО

Протокол от «19» декабря 2023 г. № 1

Председатель  В.В. Савенков

Согласована

Проректор по научно-педагогической работе (учебной)

«20» декабря 2023



Е.Н. Дятлова

**Аннотация основной профессиональной образовательной программы
высшего образования**

| Раздел | Содержание |
|---|--|
| Код | 46.03.02 |
| Направление подготовки | Документоведение и архивоведение |
| Профиль | Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления |
| Квалификация | бакалавр 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.) | 240 з.е. |
| Требования к абитуриенту | Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании, и в соответствии с правилами приема, сдать необходимые вступительные испытания и (или) Единый государственный экзамен (ЕГЭ) и других документов, признаваемых в качестве результатов вступительных экзаменов. |
| 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 тип организационно-управленческий тип |
| Сетевая форма | нет |

| | |
|-------------------------------------|---|
| Практика | При реализации ОПОП ВО предусматриваются следующие виды практик: ознакомительная практика, преддипломная практика, производственная практика по документоведению и архивоведению. |
| Компетенции | УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4. |
| Государственная итоговая аттестация | Подготовка и сдача государственного экзамена; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| Возможность продолжения обучения | Магистратура |
| Руководитель ОПОП ВО | Ульченко Юлия Викторовна – заведующий кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук |

Руководитель ОПОП ВО



 (подпись)

Ю.В. Ульченко

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------------|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 7 |
| 1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО | 8 |
| 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 ВО | 8 |
| 1.2.5. Квалификация | 9 |
| 1.2.6. Язык обучения | 9 |
| 1.2.7. Требования к абитуриенту / Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы магистратуры..... | 9 |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА | 9 |
| 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника | 9 |
| 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника | 9 |
| 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника..... | 10 |
| 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника..... | 10 |
| 2.5. Перечень профессиональных стандартов | 10 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО..... | 16 |
| 3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений..... | 16 |
| 3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений..... | 19 |
| 3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений..... | 20 |
| 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО | 21 |
| 4.1. Учебный план подготовки бакалавра | 21 |
| 4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин..... | 21 |
| 4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик | 201 |
| 4.4. Аннотации рабочих программ факультативных дисциплин | 204 |
| 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ | |

| | |
|--|-----|
| ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ | 208 |
| 5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс..... | 208 |
| 5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса..... | 209 |
| 5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса | 210 |
| | |
| 6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА | 210 |
| | |
| 7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО | 214 |
| 7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | 214 |
| 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников..... | 215 |
| | |
| 8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | 216 |
| | |
| Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра | 217 |
| Приложение Б. Кадровое обеспечение ОПОП ВО..... | 243 |
| Приложение В. Программа государственной итоговой аттестации..... | 251 |
| Приложение Г. Программа воспитательной работы | 277 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата 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 – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 (ред. от 26.11.2020 № 1456);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 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 № 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 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»;

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

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

Устав Университета;

Локальные нормативные правовые акты ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

1.2. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования (бакалавриат).

1.2.1. Цель образовательной программы ОПОП бакалавриата – формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, 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, патриотизма.

Образовательная программа носит актуальный, инновационный характер, направлена на профессиональную подготовку активного, конкурентоспособного специалиста нового поколения, знакомого с международными практиками работы с документами, обладающего аналитическими навыками в области делопроизводства и архивного дела.

1.2.2. Формы обучения: очная, заочная.

1.2.3. Срок освоения ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: по очной форме обучения – 4 года в соответствии с ФГОС ВО, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации; при заочной форме обучения – 4 года и 6 месяцев, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации.

1.2.4. Трудоемкость ОПОП ВО бакалавриата: 240 зачетных единиц за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ОПОП ВО.

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

1.2.6. Язык обучения – русский.

1.2.7. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании, и в соответствии с правилами приема, сдать необходимые вступительные испытания и (или) Единый государственный экзамен (ЕГЭ).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности и сфера профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления») 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.);

– банковских структурах;

– налоговых органах;

– пенсионных фондах;

– 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.);

– общественных и политических организациях и др.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»), являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- 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 бакалавриата: научно-исследовательская и организационно-управленческая.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

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

научно-исследовательский:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
 - анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
 - анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
 - участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
 - участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
 - участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
 - подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;
 - участие в выставочно-рекламной деятельности;
 - подготовка справочно-поисковых средств;
 - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
 - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;
- организационно-управленческий:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности делопроизводственных служб и архивов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

2.5. Перечень профессиональных стандартов

| Код и наименование профессионального стандарта | Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------|--|--------|------------------------------------|
| | Код | Наименование | Уровень квалификации | Наименование | Код | Уровень (под-уровень) квалификации |
| 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | А | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | A/01.3 | 3 |
| | | | | Организация работы с посетителями организации | A/02.3 | 3 |
| | | | | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | A/03.3 | 3 |
| | 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 |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------|---|
| | | | | 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 |
| | | | 6 | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | C/08.6 | 6 |
| | | | | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря | C/09.6 | 6 |
| | | | | Составление и оформление управленческой документации | C/10.6 | 6 |
| | | | | Организация работы с документами в приемной руководителя | C/11.6 | 6 |
| | | | | Организация хранения документов в приемной 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 | 6 | Формирование информационного | D/01.6 | 6 |
| | C | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--------|---|
| | | организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | | взаимодействия руководителя с организациями | | |
| | | | | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | D/02.6 | 6 |
| | | | | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий | D/03.6 | 6 |
| | | | | Организация исполнения решений руководителя | D/04.6 | 6 |
| 07.004 Специалист по управлению документацией организации | А | 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 |
| | | | | Организация документооборота в организации | A/03.6 | 6 |
| | | | | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организацией | 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 | B/01.7 | 7 |

| | | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|--|--------|---|
| | | | | организации | | |
| | | | | Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации | В/02.7 | 7 |
| | | | | Построение системы документационного обеспечения управления организации | В/03.7 | 7 |
| | | | | Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации | В/04.7 | 7 |
| | | | | 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 | | | | С/05.8 | 8 | |

| | | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|---|--------|---|
| | | | | построением единой системы хранения документального фонда организации | | |
| 07.012 Специалист архива | А | Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива | 5 | Организация постоянного хранения архивных дел (документов) | A/01.5 | 5 |
| | | | | 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 | B/07.6 | 6 |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--------|---|
| | | | | экспертной комиссии организации | | |
| | С | Руководство процессом архивного хранения дел (документов) | 7 | Создание единой системы архивного хранения дел (документов) | С/01.7 | 7 |
| | | | | Управление разработкой локальных нормативных актов процессов архивного хранения дел (документов) | С/02.7 | 7 |
| | | | | Контроль архивного хранения дел (документов) | С/03.7 | 7 |
| | | | | Регулирование и контроль федеральных и региональных государственных информационных систем, реестров и баз данных | С/04.7 | 7 |
| | | | | Планирование и построение процессов архивного хранения, учета и использования дел (документов) временного хранения | С/05.7 | 7 |
| | | | | Организация и сопровождение деятельности экспертно-проверочной комиссии | С/06.7 | 7 |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ФГОС ВО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и профессионально значимые качества личности в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений.

| Категория универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции |
|-------------------------------------|--|--|
| Системное и критическое мышление | УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез | УК-1.1. Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> | <p>УК-1.2. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов решения поставленных задач</p> <p>УК-1.3. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение</p> <p>УК-1.4. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности</p> <p>УК-1.5. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений</p> |
| <p>Разработка и реализация проектов</p> | <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм</p> <p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели</p> <p>УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач</p> <p>УК-2.5. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений</p> |
| <p>Командная работа и лидерство</p> | <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает / взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально</p> |

| | | |
|--------------|--|---|
| | | <p>незащищенные слои населения и т.п.)</p> <p>УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды</p> <p>УК-3.5. Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе</p> <p>УК-3.6. Осуществляет управленческие функции на уровне организации и/или структурного подразделения</p> <p>УК-3.7. Осуществляет социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-3.8. Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе</p> |
| Коммуникация | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) | <p>УК-4.1. Выбирает приемлемый стиль делового общения на иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном(-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных</p> <p>УК-4.4. Выбирает на государственном языке Российской Федерации коммуникативно-приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | | УК-4.5. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.6. Осуществляет деловую коммуникацию в образовательных организациях в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.7. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.8. Осуществляет деловую коммуникацию в сфере документационного обеспечения управления в устной форме на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.9. Осуществляет организацию и проведение совещаний и заседаний на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.10. Осуществляет организацию и проведение переговоров на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.11. Анализирует структуру документных текстов, языковые и стилевые особенности, присущие текстам документов, оформленных на государственном языке Российской Федерации |
| | | УК-4.12. Выявляет историю и судьбу произведений письменности и литературы на государственном языке Российской Федерации с целью дальнейшего исследования, интерпретации, публикации и иных целей |
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- | УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп |

| | |
|--|---|
| историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.2. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям |
| | УК-5.3. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения |
| | УК-5.4. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений |
| | УК-5.5. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества |
| | УК-5.6. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции |
| | УК-5.7. Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера |
| | УК-5.8. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений |
| | УК-5.9. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям Отечества |
| | УК-5.10. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции |
| | УК-5.11. Демонстрирует уважительное |

| | | |
|---|---|--|
| | | отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения |
| | | УК-5.12. Воспринимает Россию как уникальную и самобытную полиэтничную цивилизацию, в которой разнородные социокультурные элементы диалогично соединяются в единое целое, интегрируются лучшие достижения народов |
| | | УК-5.13. Представляет закономерности развития российской цивилизации во всем многообразии ее этнокультурного содержания и определяет свое место в ней |
| | | УК-5.14. Принимает деятельное участие в решении актуальных проблем российского социума и понимать траектории развития современной российской цивилизации |
| | | УК-5.15. Находит и использует исторические источники в социально-историческом, этическом и философском контекстах |
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе и здоровьесбережение) | УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования |
| | УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности с использованием средств и методов физической культуры |
| | | УК-7.2. Развивает физические качества и показатели собственного здоровья |

| | | |
|--|--|---|
| Безопасность жизнедеятельности | УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности |
| | | УК-8.2. Знает и может применять методы защиты в чрезвычайных ситуациях и в условиях военных конфликтов, формирует культуру безопасного и ответственного поведения |
| | | УК-8.3. Владеет основными методами защиты сотрудников от последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий; нормами и правилами безопасности в сфере своей профессиональной деятельности; знанием норм и правил поведения в чрезвычайных ситуациях |
| | | УК-8.4. Применяет положения общевоинских уставов в повседневной деятельности подразделений, управляет строями, применяет штатное стрелковое оружие, ведет общевойсковой бой в составе подразделения, выполняет поставленные задачи в условиях радиационного, химического и биологического заражения |
| Инклюзивная компетентность | УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1. Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач |
| | | УК-10.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |
| | | УК-10.3. Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач |

| | | |
|---------------------|--|---|
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней |
| | | УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе |
| | | УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции |

3.2. **Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений.**

| Категория общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции |
|--|---|---|
| Организационно-управленческая | ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-1.1. Применяет на базовом уровне знания истории развития делопроизводства и архивного дела при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности |
| | ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-2.1. Выстраивает эффективные корпоративные отношения в организациях различных форм собственности ОПК-2.2. Принимает организационно-управленческие решения при решении профессиональных задач в государственных учреждениях |
| | ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения |
| Информационная | ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности | ОПК-4.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для документационного обеспечения электронного правительства |
| | | ОПК-4.2. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности |
| | | ОПК-4.3. Знает принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности |
| | | ОПК-4.4. Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности |
| | | ОПК-4.5. Владеет навыками |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| | | <p>применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>ОПК-4.6. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для документационного обеспечения электронного правительства</p> |
| | | <p>ОПК-4.7. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>ОПК-4.8. Понимает принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий и использует их для решения задач профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>ОПК-4.9. Использует системы управления базами данных для решения задач профессиональной деятельности</p> |
| | | <p>ОПК-4.10. Использует современные информационные технологии для защиты служебной информации</p> |
| | | <p>ОПК-4.11. Понимает принципы работы современных информационных технологий и использует их для решения задач в сфере библиотечного и музейного дела</p> |
| <p>Научно-исследовательская</p> | <p>ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК-5.1. Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач на государственной службе</p> |
| | | <p>ОПК-5.2. Самостоятельно работает с письменными историческими источниками информации, анализирует и интерпретирует их</p> |
| | | <p>ОПК-5.3. Применяет международные стандарты по делопроизводству и архивному делу при решении профессиональных задач</p> |
| | | <p>ОПК-5.4. Работает в информационно-библиотечных системах и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач</p> |
| | | <p>ОПК-5.5. Работает с различными источниками документной информации</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | и осуществляет ее аналитико-синтетическую переработку |
| | | ОПК-5.6. Работает с нормативно-правовыми и методическими актами и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений.

| Основная трудовая функция | Код и наименование профессиональной компетенции | Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции |
|--|---|--|
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации | ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации |
| | | ПК-1.2. Разрабатывает стандарты документирования управленческой деятельности организации |
| | | ПК-1.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации |
| | | ПК-1.4. Сопровождает документационную организацию деловых контактов |
| | | ПК-1.5. Применяет информационные системы в управленческой деятельности организации |
| | | ПК-1.6. Использует организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности, протокольных мероприятий и правила составления текстов документов организации |
| | | ПК-1.7. Использует правила подготовки управленческих документов |
| | | ПК-1.8. Использует оптимизацию состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами |
| ПС 07.004 ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | ПК-2. Способен к организации документооборота в организации | ПК-2.1. Организует документооборот в организации |
| | | ПК-2.2. Организует документооборот специализированных систем документации |
| | | ПК-2.3. Организует документооборот унифицированных систем документации |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПС 07.002 ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации</p> | <p>ПК-3. Способен организовывать работу с документами</p> | <p>ПК-3.1. Организует работу с документами различными способами и средствами документирования</p> <p>ПК-3.2. Организует работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа</p> <p>ПК-3.3. Составляет аналитические справки по организации работы с документами и контролю исполнения документов</p> <p>ПК-3.4. Организует работу с входящими, исходящими и внутренними документами</p> <p>ПК-3.5. Организует работу по составлению и оформлению служебной документации</p> <p>ПК-3.6. Организует работу с документами по личному составу</p> <p>ПК-3.7. Организует работу по редактированию документов</p> <p>ПК-3.8. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> |
| <p>ПС 07.012 ОТФ А. Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</p> | <p>ПК-4. Способен к организации хранения, комплектования, учета и использования дел (документов) архива</p> | <p>ПК-4.1. Организует хранение, комплектование, учет и использование документов архива</p> <p>ПК-4.2. Организует хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) в государственных, муниципальных и ведомственных архивах</p> <p>ПК-4.3. Выявляет и учитывает архивные дела (документы), требующие реставрационную, консервационно-профилактическую и техническую обработку</p> <p>ПК-4.4. Организует работу с архивными документами по личному составу</p> <p>ПК-4.5. Организует хранение, комплектование, учет и использование музейных объектов</p> <p>ПК-4.6. Организует учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и прием дел с аутсорсинга или внешнего хранения</p> |

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

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП ВО регламентируется учебным планом бакалавра с учетом профиля, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин, программами учебных и производственных практик, 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 бакалавра

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

4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «История России»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «История России» входит в базовую часть дисциплин подготовки студентов.

Дисциплина реализуется кафедрой истории Отечества.

Основывается на базе школьного курса «История».

Является основой для изучения дисциплин: «Философия», «Архивоведение».

Цели и задачи дисциплины

формирование компетенций в области интегрированного курса истории как основы научного мировоззрения, гражданской позиции, способности воспринимать поликультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте.

Задачами освоения учебной дисциплины «История России» являются:

- приобретение научных знаний об основных методологических концепциях, изучения интегрированного курса истории, практического опыта работы с историческими источниками и их и научного анализа;

- овладение научными методами исторического исследования, позволяющими на основе собранного материала делать обобщающие выводы по изучаемой проблеме;

– формирование общих представлений об основных этапах исторического развития Российского государства, процессах, явлениях и наиболее значимых для исторической памяти россиян событиях отечественной истории;

– развитие у студентов умения применять профессиональные знания на практике.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций выпускника (УК-5).

Содержание учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ КУРСА.

Тема 1. Введение в дисциплину «История России».

История как наука.

2. Хронологические и географические рамки курса Российской истории. 3. Географические рамки истории России

РАЗДЕЛ 2. НАРОДЫ И ГОСУДАРСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СОВРЕМЕННОЙ РОССИИ В ДРЕВНОСТИ. РУСЬ В IX – ПЕРВОЙ ТРЕТИ XIII в.

Тема 2. Период первобытнообщинного общества и древнейших цивилизаций.

Тема 3. Первые государственные образования на территории России в древности.

Тема 4. Великое переселение народов и племенные союзы восточных славян.

Тема 5. Древнерусская государственность: становление и развитие.

1. Русь в IX–X вв.

2. Русь в конце X–XII в.

РАЗДЕЛ 3. РУСЬ В XIII–XV вв.

Тема 6. Феодалная раздробленность и период ордынской зависимости в истории Руси.

Тема 7. Формирование единого Русского государства в XV в.

Тема 8. Древнерусская культура.

РАЗДЕЛ 4. РОССИЯ В XVI–XVII вв.

Тема 9. Россия в начале XVI в.

Тема 10. Эпоха Ивана IV Грозного.

Тема 11. Смутное время в России.

Тема 12. Россия в XVII в.

Тема 13. Культура России в XVI–XVII вв.

РАЗДЕЛ 5. РОССИЯ В XVIII в.

Тема 14. Россия в эпоху преобразований Петра I.

Тема 15. Эпоха «дворцовых переворотов». 1725–1762 гг.

Тема 16. Россия и мир во второй половине XVIII в. «Просвещенный абсолютизм» Екатерины II.

РАЗДЕЛ 6. РОССИЙСКАЯ ИМПЕРИЯ В XIX – НАЧАЛЕ XX в.

Тема 17. Россия первой четверти XIX в.

Тема 18. Россия второй четверти XIX в.

Тема 19. Россия и мир во второй половине XIX в.

Тема 20. Россия в начала XX века. Первая русская революция и Мировая война.

Тема 21. Культура в России XIX – начала XX в.

РАЗДЕЛ 7. РОССИЯ И СССР В СОВЕТСКУЮ ЭПОХУ (1917–1991).

Тема 22. Великая Российская революция (1917–1922).

1. Великая российская революция (1917–1922). 1917 г: от Февраля к Октябрю.

2. Великая российская революция (1917–1922). Гражданская война.

Тема 23. Советский Союз в 1920-е–1930-е гг.

1. Советский Союз в годы НЭПа.

2. СССР в годы форсированной модернизации.

Тема 24. Великая Отечественная война 1941–1945 гг.

1. Начало Второй мировой и Великой Отечественной войны. Немецкий «Новый порядок» и движение «Сопротивления».

2. Коренной перелом и окончание Великой Отечественной и Второй мировой войны.

7.2. АПОГЕЙ И КРИЗИС СОВЕТСКОГО ОБЩЕСТВА 1945–1984 ГГ.

Тема 25. СССР в годы послевоенного переустройства мира и «позднего сталинизма» (1945–1953 гг.).

Тема 26. Советский Союз в период «оттепели» и «позднего социализма».

Тема 27. Период «перестройки» и распада СССР (1985–1991).

РАЗДЕЛ 8. СОВРЕМЕННАЯ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (1991–2022)

Тема 28. Российская Федерация в 1990-е гг.

Тема 29. Российская Федерация в начале XXI в.

Виды контроля по дисциплине

Итоговым контролем по дисциплине является – зачет с оценкой во 2 семестре для студентов очной формы обучения и во 2 триместре для студентов заочной формы обучения. Зачет с оценкой проводится в устной форме по билетам. Для успешной подготовки к итоговому контролю предлагается выполнить следующие задания:

1. Подготовить ответы на практические занятия.

2. Подготовить проект из предложенного списка.

Защита проекта, предоставленного преподавателю, проводится на семинарском занятии.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет:

– для очной формы обучения – 4 зачетные единицы (144 часа).

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (52 часа), практические занятия (64 часа), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (24 часа);

– для заочной формы обучения – 4 зачетные единицы (144 часа).

Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (28 часов),

практические занятия (32 часа), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (60 часов).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Философия»**

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

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

Основывается на базе школьного курса дисциплины «История».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История родного края», «История и культура Донбасса».

Цели и задачи дисциплины:

Целью курса является выработка у студентов представление о философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.

Задачами дисциплины являются формирование научного мировоззрения; способствование выработке навыков непредвзятой, многомерной оценки философских и научных течений, направлений и школ; развитие умения логично и ясно формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение основных философских проблем; дать представление о новейших философских подходах к актуальным проблемам, вставшим перед человечеством в XXI в.; формировать у студента желания и умение применять полученные философские знания в практике личной, в том числе профессиональной, интеллектуальной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Философия и мировоззрение. Специфика, проблематика и структура философского знания

Тема 2. Философия Древней Индии и Древнего Китая: основные мировоззренческие идеи

Тема 3. Античная философия

Тема 4. Философия Средневековья и Возрождения

Тема 5. Западноевропейская философия Нового времени.

Тема 6. Философия Просвещения.

Тема 7. Немецкая классическая философия.

Тема 8. Западноевропейская философия XIX-XX вв. Главные проблемы и тенденции философии XX в.

Тема 9. Отечественная философия: особенности и этапы развития.

Тема 10. Философская проблема бытия.

Тема 11. Материя, движение, пространство и время.

Тема 12. Проблема сознания в философии.

Тема 13. Философские проблемы развития.

Тема 14. Проблема познания в философии.

Тема 15. Специфика научного познания мира.

Тема 16. Философские проблемы техники.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль успеваемости производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: устного опроса, проверки выполнения практических заданий и контрольных работ на практических занятиях. Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены: для ОФО лекционные (12 ч.), практические занятия (24 ч.), самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

Для ЗФО лекционные (4 ч.), практические занятия (8 ч.), самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Русский язык и культура речи»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Русский язык и культура речи» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров.

Дисциплина реализуется кафедрой русского языкознания и коммуникативных технологий Института филологии и социальных коммуникаций ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Культура речи», «Риторика».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – ознакомить студентов с основными понятиями культуры речи как лингвистической дисциплины; дать представление о нормативных, коммуникативных и этических аспектах культуры речи; способствовать повышению уровня речевой компетенции в различных сферах профессиональной деятельности.

Задачи:

– дать студентам необходимые теоретические сведения по русскому языку и культуре речи;

– расширить и углубить лингвистическую подготовку, основываясь на ранее полученных знаниях в объеме школьной программы;

– способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере профессиональной и бытовой

коммуникации: последовательно, логично, точно и выразительно излагать мысли в соответствии со стилем, жанром и условиями общения;

- познакомить с новыми тенденциями практики русского делового письма;

- дать понятие о нормах современного литературного языка;

- способствовать повышению речевой культуры и грамотности студентов.

Дисциплина нацелена на формирование

универсальной (УК-4) компетенция выпускника

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Культура письменной речи: систематизация и обобщение орфографических правил русского языка.

Понятие об орфографии. Морфонематический принцип русской орфографии. Отступления от морфонематического принципа правописания:

1) фонетические написания; 2) традиционные написания; 3) дифференцирующие написания. Состав русской орфографии. Принципы орфографии, определяющие обозначение на письме звуков речи (фонем).

Принципы современной русской орфографии.

Употребление прописных и строчных букв. Употребление прописных букв в собственных именах. Правила переноса. Склонение фамилий.

Раздел 2. Правописание гласных в корне.

Проверяемые безударные гласные. Непроверяемые безударные гласные.

Чередующиеся гласные.

Гласные о, е, ё после шипящих и ц. Правописание букв э и е.

Буквы ь и ъ. Разделительная функция ь и ъ.

Раздел 3. Правописание согласных в корне.

Правописание согласных в корне: звонкие и глухие согласные; двойные согласные, непроизносимые согласные.

Раздел 4. Правописание приставок.

Основные принципы написания приставок. Приставки на з-. Приставки пре-, при-. Гласные ы – и после приставок.

Раздел 5. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.

Понятие орфоэпической нормы. Акцентологические трудности.

Произносительные трудности. Орфоэпические нормы русского языка в области гласных. Орфоэпические нормы русского языка в области согласных. Особенности русского словесного ударения. Смыслоразличительная функция ударения. Варианты норм ударения.

Раздел 6. Лексические нормы русского языка.

Слово. Основные признаки слова и его значение. Лексика и ее разновидности.

Термины. Архаизмы. Историзмы. Неологизмы. Окказионализмы. Омонимы. Синонимы. Антонимы. Паронимы.

Исконно-русская лексика. Заимствованная лексика. Варваризмы. Общепринятая лексика. Диалектная лексика. Профессионализмы. Жаргонная лексика.

Лексикография. Виды лексических ошибок.

Фразеология. Фразеологизмы. Их качества и типологические особенности. Виды фразеологических ошибок.

Раздел 7. Морфологические нормы русского языка.

Правописание имен существительных: окончания имен существительных; суффиксы имен существительных. Род имен существительных; колебания при отнесении существительных к роду. Варианты падежных форм существительных.

Имя прилагательное. Правописание имен прилагательных: окончания имен прилагательных, суффиксы имен прилагательных. Трудности образования кратких форм и степеней сравнения прилагательных.

Правописание сложных слов: соединительные гласные о, е; сложные слова без соединительных гласных; правописание сложных существительных; правописание сложных прилагательных.

Имя числительное. Правописание имен числительных. Склонение и употребление имен числительных.

Правописание местоимений.

Правописание глаголов и причастий.

Личные окончания глаголов. Употребление буквы ь в глагольных формах. Суффиксы глаголов.

Морфологические нормы при образовании глагольных форм: видовые пары, личные формы, формы прошедшего времени повелительного наклонения.

Правописание причастий: окончания и суффиксы причастий; правописание -н- и -нн- в причастиях, отглагольных прилагательных и других частях речи.

Наречие. Правописание наречий.

Гласные на конце наречий; наречия на шипящую; отрицательные наречия; слитное и раздельное написание наречий; дефисное написание наречий; раздельное написание наречных выражений.

Раздел 8. Правописание служебных частей речи.

Правописание предлогов. Отличие предлогов от предложно-именных сочетаний.

Правописание союзов. Нормы управления.

Частицы в русском языке. Правописание частиц: правописание частиц, кроме не и ни; не с существительными, прилагательными, наречиями на -о, причастиями в полной форме; не с краткими причастиями, деепричастиями, глаголами, наречиями не на -о, числительными, служебными частями речи.

Не в неопределенных и отрицательных местоимениях.

Разграничение частиц не и ни.

Раздел 9. Синтаксические нормы русского языка.

Понятие синтаксической нормы. Основы русской пунктуации. Принципы русской пунктуации. Основные функции знаков препинания. Точка, вопросительный и восклицательный знаки, многоточие. Тире между подлежащим и сказуемым. Тире в неполном предложении. Тире для обозначения пространственных, временных, количественных пределов. Особенности согласования сказуемого с подлежащим.

Пунктуация в предложениях с обособленными членами.

Знаки препинания при обособленных определениях. Знаки препинания при обособленных приложениях. Знаки препинания при обособленных обстоятельствах. Знаки препинания при обособленных «дополнениях» (оборотах со значением включения, исключения, замещения). Знаки препинания при обособленных уточняющих, пояснительных и присоединительных членах предложения.

Согласование определений с определяемым словом. Согласование приложений с определяемым словом.

Ошибки в построении предложений с причастным оборотом.

Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом.

Особенности употребления однородных членов. Пунктуация при однородных членах предложения.

Знаки препинания при однородных членах, не соединенных союзами. Знаки препинания при повторяющихся словах. Знаки препинания при однородных членах, соединенных неповторяющимися союзами. Знаки препинания при однородных членах, соединенных повторяющимися союзами. Знаки препинания при однородных членах, соединенных двойными союзами. Знаки препинания при однородных и неоднородных определениях. Знаки препинания при обобщающих словах при однородных членах.

Знаки препинания при словах, грамматически не связанных с членами предложения.

Знаки препинания при вводных словах и предложениях. Знаки препинания при обращении. Знаки препинания при междометиях, утвердительных, отрицательных и вопросительных словах.

Пунктуация в сложносочинённом предложении. Трудности и ошибки построения сложных предложений.

Пунктуация в сложноподчинённом предложении.

Запятая на стыке союзов в сложноподчинённом предложении.

Ошибки в построении сложноподчинённого предложения.

Нормы управления.

Пунктуация в бессоюзном сложном предложении. Пунктуация при прямой речи и цитатах.

Знаки препинания при прямой речи. Знаки препинания при цитатах, при выражениях, взятых из чуждого автору словаря или употребляемых в ироническом значении.

Правила оформления цитат.

Раздел 10. Культура речи и её основные аспекты.

Характеристика понятия «культура речи».

Нормативный аспект культуры речи. Устная и письменная формы современного русского литературного языка. Литературная норма. Нормы различных ярусов языка.

Коммуникативные качества речи. Правильность, точность, понятность, чистота, уместность, логичность, богатство и выразительность речи.

Точность словоупотребления речевых средств. Слова ограниченной сферы употребления.

Уместность ситуативная и текстовая.

Определенность, непротиворечивость, последовательность и обоснованность речевых средств в рамках коммуникативной ситуации.

Этический аспект культуры речи.

Раздел 11. Культура научной речи.

Типологические особенности научной речи. Подстили (разновидности) научного стиля.

Основные способы построения научного текста. Методы логической организации научного текста.

Устная научная речь. Жанры монологические и диалогические. Правила эффективного слушания.

Письменная научная речь. Композиция научного текста. Использование цитат.

Составление и оформление вторичных учебно-научных текстов.

Аннотация, рецензия, отзыв как критическое осмысление научного труда.

Особенности редактирования научного текста.

Основные требования к оформлению курсовых работ.

Правила оформления библиографии.

Типичные лексические ошибки в научных текстах. Типичные грамматические ошибки в научных текстах.

Раздел 12. Культура деловой речи.

Из истории русского делового письма. Типологические особенности официально-деловой письменной речи.

Виды деловых бумаг. Язык и стиль деловых бумаг. Речевой этикет в документе. Новые виды деловых бумаг.

Составление и оформление документов служебного характера. Составление личных документов.

Типичные лексические и грамматические ошибки в языке деловых бумаг.

Раздел 13. Речевой этикет устного делового общения.

Общие принципы делового общения.

Устные формы делового общения.

Публичная речь.

Конфликты в деловом общении.

Виды контроля по дисциплине: экзамен во втором семестре/триместре.

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

ОФО – лекции (4 ч.), практические занятия (44 ч.) и самостоятельная работа студента (69 ч.);

ЗФО – практические занятия (16 ч.) и самостоятельная работа студента (119 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Иностранный язык»**

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Английский язык (школьный курс)».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Системы управления базами данных», «Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – сформировать у будущих специалистов способность применять профессионально ориентированную лексику и знания в области английской филологии в ситуациях коммуникативного взаимодействия на бытовом, профессиональном и научном уровнях.

Задачи:

1. В процессе преподавания диагностировать уровень языковой подготовки студентов.

2. Обеспечить студентов теоретическими знаниями по разделам филологической подготовки (фонетика, грамматика, лексикология, синтаксис).

3. Создать условия для ликвидации студентами пробелов в языковой подготовке и творческой отработки соответствующих навыков.

4. Ознакомить студентов с профессионально ориентированной лексикой английского языка и создать условия для закрепления данной лексики в активном словаре студентов.

5. Способствовать формированию у будущих специалистов толерантного отношения к культуре англоязычных стран на основе сопоставления родной культуры с культурой страны изучаемого языка и выделения особенностей последней.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4).

Содержание дисциплины: Тема 1. Seasons and weather; Тема 2. Meals; Тема 3. Free time activities; Тема 4. My native City / Lugansk; Тема 5.

Travelling; Тема 6. Foreign Languages in our Life; Тема 7. Holidays and Traditions: Russia; Тема 8. Holidays and Traditions: English-Speaking Countries; Тема 9. English as a Language of International Communication; Тема 10. Prominent personalities of Russia; Тема 11. Prominent personalities of English-Speaking Countries; Тема 12. My Future Career; Тема 13. My Educational Establishment; Тема 14. Education in Russia; Тема 15. Education in the UK; Тема 16. Education in the USA.

Виды контроля по дисциплине: экзамен в II семестре / II триместре.

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

для очной формы обучения: практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (69 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (119 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Экономическая теория»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Экономическая теория» относится в обязательной части общенаучного блока подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

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

Основывается на базе школьных курсов по истории, обществознанию, математики, курсов: «История России» и основой для изучения дисциплин профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать представление студентам об экономических закономерностях поведения экономических субъектов и механизме функционирования экономики на микро- и макроуровнях.

Задачи изучения дисциплины:

- теоретическое освоение студентами современных экономических концепций и моделей;
- приобретение студентами практических навыков анализа ситуаций на конкретных рынках товаров и ресурсов, движения уровня цен и денежной массы;
- выявление проблемных ситуаций на микро- и макроэкономическом уровне;
- рассмотрение формирования и эволюции современной экономической мысли.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных (УК-10) компетенций выпускника.

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Общетеоретическая экономика.

Тема 1. Предмет, метод и функции экономической теории. Экономическая политика.

Тема 2. Экономическая система общества. Отношения собственности.

Тема 3. Формы организации общественного производства. Теории денег.

Тема 4. Капитал и фонды. Кругооборот и оборот капитала.

Тема 5. Рынок. Инфраструктура рынка. Экономическая роль государства в рыночной экономике.

Раздел 2. Микроэкономика.

Тема 6. Рыночный механизм.

Тема 7. Теории поведения потребителя.

Тема 8. Предпринимательство и предприятие (фирма). Издержки и прибыль предприятия. Эффективность. Особенности предпринимательства в сельском хозяйстве.

Тема 9. Доходы и их распределение. Заработная плата.

Раздел 3. Макроэкономика.

Тема 10. Национальное производство. Макроэкономические показатели.

Тема 11. Финансово-кредитная система.

Тема 12. Экономический рост. Циклические колебания в экономике. Макроэкономическая нестабильность.

Раздел 4. Международные аспекты экономической теории.

Тема 13. Мировое хозяйство. Международное разделение труда. Формы международных экономических отношений.

Тема 14. Интеграционные процессы в мировой экономике. Глобализация мировой экономики.

Виды контроля по дисциплине

Текущая аттестация студентов производится на практических занятиях лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- устный опрос;
- тестирование;
- решение задач;
- выступление с докладом;
- контрольная работа (при очной форме обучения);
- подготовка и защита реферата (самостоятельная работа).

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет:

для очной формы обучения составляет 3 зачётных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (45 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения составляет 3 зачётных единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Информационные технологии»

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

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

Основывается на базе дисциплин: курс информатики средней общеобразовательной школы.

Является основой для профессиональной подготовки и овладения навыками работы при изучении последующих дисциплин, связанных с применением информационных технологий, для написания выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины:

Цели: получение студентами базовых знаний по теории информации, устройству компьютеров, по основам современных информационных технологий и тенденций их развития; научить принципам использования информационных ресурсов в средах программного обеспечения офисных технологий; привить навыки применения современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности; развивать творческий потенциал будущего специалиста, необходимый ему для дальнейшего самообразования, саморазвития и самореализации в условиях высокоразвитой технологической среды.

Задачи: выработать целостное представление о современных направлениях и областях использования информационных технологий; изучить закономерности протекания информационных процессов в системах обработки информации; изучить устройства компьютерной техники и области их применения; освоить принципы работы технических и программных средств в информационных системах; приобрести навыки использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения различных задач в своей профессиональной деятельности; приобрести навыки оценивания существующего программного обеспечения и выбора оптимального для решения профессиональных задач; подготовить обучающихся к практическому использованию информационных технологий

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций ОПК-4.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы современных информационных технологий.

Тема 2. Технические средства информационных технологий.

Тема 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов с помощью текстового процессора.

Тема 4. Компьютерные системы подготовки таблиц.

Тема 5. Офисное программное обеспечение. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

Тема 6. Базовые понятия сетевых технологий.

Виды контроля по дисциплине: текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: выполнение практических занятий, зачет (тестовый контроль); итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета (включает в себя выполнение тестового задания) либо в сочетании различных форм (компьютерного тестирования, решения задач и пр.).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 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

«Психология профессиональной деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Психология профессиональной деятельности» входит в обязательную часть блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в профессиональную деятельность», и обеспечивает подготовку выпускников к деятельности, как в учебных учреждениях, так и в заведениях различного направления деятельности.

Цель обеспечить фундаментальную подготовку будущих специалистов, обладающих широким кругозором и разносторонними знаниями в области психологии поведения как отрасли социальной психологии, формирование у студентов целостного представления о ключевых идеях и категориях социально-психологической науки в целом и психологии поведения, в частности, общей ориентации в ее понятийном аппарате, теоретических и методологических проблемах, а также возможность использования специального знания для решения практических задач.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов научное понимание относительно основных процессов формирования, существования и динамики массовидных явлений психики;

- ознакомить их с основными понятиями и категориями психологии поведения;

- повысить мотивацию самостоятельного исследования в области психологии массового поведения и привить навык аналитической работы с литературными источниками.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций:

(УК-3) – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде.

(УК-9) – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретико-методологические аспекты психологии профессиональной деятельности

Тема 1.1. Психология массового поведения как социально-психологическая дисциплина.

Предмет психологии массового поведения, краткий экскурс ее развития. Категория поведения в современной психологии. Социальное поведение: определение, классификация. Массовидное поведение как феномен.

Тема 1.2. Сущность и классификация массовидных явлений психики.

Массовидные явления психики как социально-психологический феномен. Толпа и масса как объекты возникновения массовидных явлений психики. Слухи: определение, классификация. Мода как массовидное явление психики. Массовое сознание, массовые настроения, общественное мнение как массовидные социально-психологические феномены. Паника: определение, социально-психологическая характеристика.

Раздел 2. Феноменология массовидных явлений психики.

Тема 2.1. Психология толпы.

Определение и социально-психологические особенности толпы. Ролевая структура толпы. Классификационные подходы к толпы. Условия и механизмы формирования толпы. Определение и стадии развития агрессивной толпы.

Тема 2.2. Психологические особенности массы. Определение понятия «масса» и ее характеристики. Основные социально-психологические особенности массы. Личность и феномен массового сознания. Положительные и отрицательные факторы влияния больших социальных групп на личность.

Тема 2.3. Влияние группы на личность. Негативные и положительные влияния группы на личность. Основные феномены

группового воздействия на человека. Влияние толпы на личность: явление деиндивидуации.

Тема 2.4. Психология слухов, рекламы и феномена социального сознания.

Социально-психологическая характеристика и классификация слухов. Реклама как массовидное психическое явление. Влияние рекламы на сознание человека. Общественное сознание: определение, социально-психологическая сущность. Общественное мнение и его социально-психологические характеристики.

Тема 2.5. Феноменология паники.

Определение паники как социально-психологического явления. Основные разновидности паники. Проявление индивидуальной паники. Массовая паника: общая характеристика и разновидности. Предотвращение и профилактика панических явлений.

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

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

Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.) занятия; практические (20 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (40 ч.) и контроль (4 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Основы российской государственности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Основы российской государственности» входит в обязательную часть дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления) ОПОП бакалавриата.

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

Содержание дисциплины выстраивается на основе базового школьного уровня знаний в области истории и обществознания и служит основой для дальнейшего освоения дисциплины «История России».

Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Основы российской государственности» является формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием

принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

Задачами курса являются:

- представить историю России в её непрерывном цивилизационном измерении, отразить её наиболее значимые особенности, принципы и актуальные ориентиры;

- раскрыть ценностно-поведенческое содержание чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения об актуальном политико-культурном контексте;

- рассмотреть фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представить их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу;

- представить ключевые смыслы, этические и мировоззренческие доктрины, сложившиеся внутри российской цивилизации и отражающие её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер;

- рассмотреть особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении;

- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, обозначить ключевые сценарии её перспективного развития;

- обозначить фундаментальные ценностные принципы (константы) российской цивилизации (единство многообразия, суверенитет (сила и доверие), согласие и сотрудничество, любовь и ответственность, созидание и развитие), а также связанные между собой ценностные ориентиры российского цивилизационного развития (такие как стабильность, миссия, ответственность и справедливость).

Дисциплина нацелена на формирование

универсальных (УК-5) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Что такое Россия

Тема 2. Российское государство-цивилизация

Тема 3. Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации

Тема 4. Политическое устройство России

Тема 5. Вызовы будущего и развитие страны

Виды контроля по дисциплине: промежуточный контроль результатов освоения дисциплины включает: выполнение заданий на практических занятиях, тестирования, выполнения письменных домашних заданий и контрольных работ.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Для очной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 ч.), практические (40 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (8 ч.), контроль (4 ч.); для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 ч.), практические (8 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч.), контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «Физическая культура и спорт»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть общенаучного (профессионального) блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки для всех специальностей и направлений подготовки университета Физическая культура и спорт.

Дисциплина реализуется кафедрой Физического воспитания Института физического воспитания и спорта ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: теория и методика физического воспитания, гимнастика, спортивные и подвижные игры с методикой преподавания.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – «Физическая культура и спорт» состоит в формировании мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе, способностью использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи и трудового коллектива для качественной жизни и эффективной профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечивать значение роли физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- формировать мотивационно-ценностные отношения к физической культуре и спорту, пропагандировать здоровый образ жизни, потребность в регулярных занятиях физическими упражнениями;

– овладеть системой специальных знаний, практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, формирование компенсаторных процессов, коррекцию имеющихся отклонений в состоянии здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, формирование профессионально значимых качеств и свойств личности;

– адаптировать организм к воздействию умственных и физических нагрузок, а также расширять функциональные возможности физиологических систем, повышать сопротивляемость защитных сил организма;

– овладеть методикой составления и выполнения комплекса упражнений оздоровительной направленности для самостоятельных занятий, способами самоконтроля при выполнении физических нагрузок различного характера, правилами личной гигиены, рационального режима труда и отдыха.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Универсальных (УК):

УК-7 – Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Физическая культура», должны:

знать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности;

уметь квалифицированно применять приобретенные знания и навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности;

владеть знаниями социально-биологических основ физической культуры и спорта и здорового образа жизни.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для студентов очной формы обучения составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекции (2 часа), методико-практические занятия (22 часа), самостоятельная работа студента (44 часа), контроль (4 часа).

Для заочной формы обучения составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекции (8 часов), самостоятельная работа студента (60 часов), контроль (4 часа).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Элективные дисциплины
по физической культуре и спорту»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в элективную часть общенаучного (профессионального) блока дисциплин подготовки

студентов по направлению подготовки для всех специальностей и направлений подготовки университета Физическая культура и спорт воспитания.

Дисциплина реализуется кафедрой Физического воспитания Института физического воспитания и спорта ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: теория и методика физического воспитания, гимнастика, спортивные и подвижные игры с методикой преподавания.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту» состоит в формировании компетенций обучающегося в области физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, обеспечения психофизической готовности к будущей профессиональной деятельности, создания устойчивой мотивации и потребности к здоровому образу и спортивному стилю жизни.

Задачи учебной дисциплины:

- сохранение и укрепление здоровья студентов, содействие правильному формированию и всестороннему развитию организма, поддержание высокой работоспособности на протяжении всего периода обучения;

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;

- знание научно-биологических, педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;

- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;

- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений;

- подготовить студентов к выполнению контрольных нормативов по физической культуре.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Универсальных (УК):

УК-7 – Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Элективные дисциплины по физической культуре и спорту», должны:

знать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности;

уметь квалифицированно применять приобретенные знания и навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности;

владеть знаниями социально-биологических основ физической культуры и здорового образа жизни.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины. Элективные дисциплины по физической культуре и спорту трудоемкостью 0 (ноль) зачетных единиц планируется в форме практических занятий, общее количество часов – 340, методико-практические занятия – 328 часов, контроль – 12 часов.

Элективные дисциплины по физической культуре и спорту ЗФО планируется в виде самостоятельной работы – 328 часов, контроль – 8 часов, общее количество – 336 часов.

Студенты заочной формы обучения получают зачет в 6/9 триместрах на основании выполнения заданий по теоретической подготовке. Зачет выставляется в соответствии с накопительной системой оценивания по 100-балльной шкале.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Безопасность жизнедеятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля подготовки Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной формы обучения.

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

Основывается на базе дисциплин: «Биология», «Химия», «Физика».

Содержание дисциплины служит основой для освоения цикла профессионально-ориентированных дисциплин и формирования культуры безопасности

Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является: формирование у будущих специалистов умений и навыков

безопасного выполнения работ, развитие профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности в виде мероприятий, направленных на профилактику травматизма, а так же характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачами изучения дисциплины являются: приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека; выработка правильных поведенческих действий в различных чрезвычайных ситуациях, включая военные условия; формирование мотивации по усилению личной ответственности за обеспечения гарантированного уровня безопасности функционирования объектов отрасли, материальных и культурных ценностей в рамках научно-обоснованных критериев приемлемого риска; усвоение обучающимися методики оценки тяжести пострадавшего в результате получения травмы; готовность применить знания для обеспечения безопасности в сфере своей профессиональной деятельности; изучение студентами порядка оказания первой медицинской помощи в рамках само-и взаимопомощи.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальной (УК-8) компетенции выпускника.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в научную дисциплину «Безопасность жизнедеятельности».

Тема 2. Безопасность трудовой деятельности.

Тема 3. Методы и средства электробезопасности.

Тема 4. Основы пожарной безопасности.

Тема 5. Последовательность оказания первой медицинской помощи при несчастных случаях и неотложных состояниях.

Тема 6. Методологические и правовые основы безопасности жизнедеятельности человека.

Тема 7. Методы защиты населения при ЧС в условиях их реализации.

Тема 8. Гражданская оборона.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль успеваемости производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: устный опрос; выполнение заданий и контрольных работ в рамках практических занятий; подготовка презентации; конспектирование первоисточников (в рамках самостоятельной работы).

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета в 2 семестре и 3 триместре.

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

формы обучения лекционные (8 ч.), практические занятия (16 ч.), самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (4 ч.), для заочной формы обучения лекционные (2 ч.), практические занятия (6 ч.), самостоятельная работа студента (60ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Основы военной подготовки»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина относится к части Блока 1. Дисциплины (модули), для подготовки студентов по программе подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления» очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

Образовательный модуль «Основы военной подготовки» (далее – модуль) реализуется исходя из базовых принципов и направлений военной подготовки, модуль состоит из основных разделов военной подготовки, тем военно-политической и правовой подготовки.

Реализация модуля должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и практический опыт работы в данной области. Преподаватели модуля должны иметь опыт военной службы.

Цели и задачи образовательного модуля:

Основной целью освоения модуля является получение знаний, умений и навыков, необходимых для становления обучающихся образовательных организаций высшего образования в качестве граждан способных и готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Задачами модуля «Основы военной подготовки» являются:

- 1) формирование у обучающихся понимания главных положений военной доктрины Российской Федерации, а также основ военного строительства и структуры Вооруженных Сил Российской Федерации (ВС РФ);
- 2) формирование у обучающихся высокого общественного сознания и воинского долга;
- 3) воспитание дисциплинированности, высоких морально-психологических качеств личности гражданина – патриота;
- 4) освоение базовых знаний и формирование ключевых навыков военного дела;
- 5) раскрытие специфики деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ;
- 6) ознакомление с нормативными документами в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы;
- 7) формирование строевой подтянутости, уважительного отношения к воинским ритуалам и традициям, военной форме одежды;

- 8) изучение и принятие правил воинской вежливости;
- 9) овладение знаниями уставных норм и правил поведения военнослужащих.

Модуль также может быть использован при разработке дополнительных профессиональных программ.

Образовательный модуль нацелен на формирование универсальной компетенции (УК – 8).

Содержание образовательного модуля:

Раздел 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации

Тема 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание.

Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд.

Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.

Раздел 2. Строевая подготовка

Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия.

Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия

Тема 5. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия.

Тема 6. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат.

Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия.

Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений

Тема 8. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи.

Тема 9. Основы общевойскового боя.

Тема 10. Основы инженерного обеспечения.

Тема 11. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника.

Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита

Тема 12. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие.

Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита.

Раздел 6. Военная топография

Тема 14. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам.

Тема 15. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте.

Раздел 7. Основы медицинского обеспечения

Тема 16. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях.

Раздел 8. Военно-политическая подготовка

Тема 17. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны.

Раздел 9. Правовая подготовка

Тема 18. Военная доктрина Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.

Виды контроля по факультативному образовательному модулю: зачет (устный с отработкой практических заданий).

Общая трудоемкость освоения факультативного образовательного модуля составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой модуля предусмотрены для очной, очно-заочной и заочной формы обучения:

- очная – лекционные (26 ч.) и практические (42 ч.) занятия, самостоятельная работа (36 ч.) и контроль (4 ч.);
- заочная – лекционные (14 ч.) и практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа (74 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «Документоведение»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «История делопроизводства и архивного дела».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и др.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является получение глубоких системных знаний о документе, о способах документирования, формировании и развитии систем документации, комплексов документов, документальной коммуникации, документационной деятельности в их историческом развитии.

Задачи: усвоить базовые методы и правила создания основных документов; овладеть методами реализации структурного анализа документальной системы и системы документирования; ознакомить студентов с историей формирования документоведения и его современной структурой; представить определения основных понятий документоведения, их эволюцию, современное состояние терминосистемы; раскрыть содержание теоретических, научно-методических основ документоведения; сформировать представление о видовых особенностях документов, концептуальные факторы их становления, развития и функционирования основных видов документов, ознакомление с составом основных реквизитов.

Дисциплина нацелена на формирование: профессиональных компетенций (ОПК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Документоведение как наука

Понятие о документоведении. Основные этапы развития документоведения. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения.

Тема 2. Понятие о документе

Сущность понятия «документ». Генезис и развитие понятия «документ». Свойства документа. Признаки документа. Функции документа.

Тема 3. Составляющие и структура документа

Информационная составляющая документа. Материальная (физическая) составляющая документа. Внутренняя структура документа. Внешняя структура документа. Реквизиты документа.

Тема 4. Методы и способы документирования

Методы документирования. Средства документирования. Способы документирования.

Тема 5. Классификация документов

Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по физической (материальной) составляющей документа. Классификация по обстоятельствам бытования документа во внешней среде.

Тема 6. Социальная документно-коммуникационная система

Документная коммуникация. Документная коммуникационная система. Документная деятельность. Документный фонд.

Тема 7. Издание

Издание как вид документа. Классификация изданий. Общие и специфические признаки классификации изданий.

Тема 8. Текстовое издание

Официальное издание. Научное издание. Научно-популярное издание. Производственное издание. Учебное издание. Общественно-политическое издание. Справочное издание. Информационное издание. Издание для досуга. Рекламное издание. Литературно-художественное издание.

Тема 9. Книга как основной вид издания

Определение понятия «книга». История книги. Книга как разновидность документа. Структура книги. Путь книги от автора к читателю.

Тема 10. Периодическое и продолжающееся издание

Общая характеристика периодического и продолжающегося издания. Газета. Журнал. Продолжающийся сборник. Бюллетень. Календарь. Экспресс-информация.

Тема 11. Нотное издание

Общая характеристика нотного издания. Классификация нотных изданий. Нотные знаки.

Тема 12. Картографическое издание

Общая характеристика картографических изданий. Картографические знаки. Карта. Атлас. Глобус.

Тема 13. Изографическое издание

Общая характеристика изданий. Плакат. Художественная репродукция. Эстамп. Художественная открытка. Альбом. Прикладная графика.

Тема 14. Неопубликованный документ

Понятие «неопубликованный документ». Отчет о научно-исследовательской и опытноконструкторской работе. Депонированная рукопись. Диссертация. Автореферат диссертации. Препринт. Научный перевод. Обзорно-аналитический документ.

Тема 15. Деловой (служебный) документ

Понятие о деловом документе. Классификация деловых документов. Текст делового документа. Реквизиты и оформление делового документа. Характеристика отдельных видов деловых документов.

Тема 16. Кинофотофонодокумент. Документ как артефакт

Общая характеристика кинофотофонодокументов. Кинодокумент. Фотодокумент. Фонодокумент. Понятие артефакта. Ценный и редкий документ. Книжный памятник.

Тема 17. Документы на новейших носителях информации

Перфорированный документ. Микрографический документ. Магнитный документ. Оптический документ. Голографический документ.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – дифференцированный зачет по курсовой работе и экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения – дифференцированный зачет по курсовой работе и экзамен в 6 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (32 ч), практические (96 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (125 ч) и контроль (31 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (216 ч) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «Архивоведение»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть подготовки студентов.

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

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Введение в профессиональную деятельность».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Основы

сохранности, реставрации и консервации документов», «Архивы документов по личному составу».

Цели и задачи дисциплины: дать студентам основное представление о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

Задачи учебного курса: овладение теоретическими знаниями о научных, культурологических, правовых и технико-экономических условиях отбора, экспертизе ценности, исследовании, хранении архивных документов и организации пользования ими; формирование умений проводить экспертизу ценности документов; описывать, учитывать, использовать архивные документы, пользоваться системой научно справочного аппарата архивов и архивными фондами, организовывать пользование архивными документами; овладение навыками практической работы по отбору, обработке, экспертизе ценности архивных документов, созданию научно-справочного аппарата, использованию архивной информации.

Дисциплина нацелена на формирование:
профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет и основные понятия архивоведения.

Предмет архивоведения. Основные понятия архивоведения. Особенности учебной дисциплины «Архивоведения».

Тема 2. История архивного дела.

Становление архивного дела в Киевской Руси. Архивное дело в Московской Руси. Архивное дело в 18 веке. Архивное дело в первой половине 19 века. Архивное дело во второй половине 19 века. Архивное дело на рубеже 19-20 веков. Становление советской архивной системы. Развитие архивного дела в довоенный и военный периоды. Архивное дело в послевоенный период. Становление архивного дела в Российской Федерации.

Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы.

Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-е гг. 20 в.

Тема 4. Архивная система и сеть архивных учреждений.

Термин «архивная система» и «архивная отрасль». Основные виды архивных систем. Система архивных учреждений, ее структура и сеть. Классификация и функции государственных архивов. Федеральные государственные архивы России. Основные направления деятельности государственных архивов. Организация работы Росархива. Депозитарное хранение документов. Негосударственные архивы. Центры сосредоточения уникальных документов.

Тема 5. Организация документов Архивного фонда РФ.

Архивный фонд, понятие и структура. Организация документов и дел архивного фонда РФ. Классификация документов по способу и технике создания документов. Организация специализированных архивов по видам

носителей, способам и технике закрепления информации. Организация документов и дел Архивного фонда РФ.

Тема 6. Организация документов в государственных архивах.

Архивный фонд и документальный фонд. Признаки фондообразователя. Виды архивных фондов. Фондирование архивных документов. Архивная коллекция. Границы архивного фонда. Причины создания новых фондов или продолжение старых фондов. Схемы систематизации документов. Порядок расположения групп документов в пределах фонда. Составление исторических справок. Классификация архивных фондов по научно-справочному аппарату.

Тема 7. Комплектование Архивного фонда РФ и экспертиза ценности документов.

Организация комплектования Архивного фонда РФ. Источники комплектования. Экспертиза ценности документов. Цели и задачи экспертизы ценности документов. История экспертизы ценности документов в России. Организация проведения экспертизы ценности. Критерии ценности документов. Значение учреждения в жизни общества. Классификация документов по информативности. Подлинники, копии и дублиеты. Степень сохранности документов архивного фонда, «следы фондов». Перечни документов. Организация деятельности экспертных служб.

Тема 8. Уникальные и особо ценные документы Архивного фонда РФ.

Выявление документов по степени ценности. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Учреждения, определяющие особо ценные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации. Учет уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Учетные документы уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Страховой фонд пользователя. Хранение уникальных и особо ценных документов. Страховые копии особо ценных и уникальных документов. Единый российский страховой фонд документации. История страхования.

Тема 9. Организация работы архивов учреждений.

Главные задания архивного подразделения. Функции архивного подразделения. Права архивного подразделения. Номенклатура дел. Типы номенклатур. Основные требования к номенклатуре дел. Принципы построения сводной номенклатуры дел.

Тема 10. Правовые основы архивной отрасли в РФ.

Структура и содержание архивного законодательства России. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Доступ к архивным документам и документам Архивного фонда РФ. Законодательство РФ о государственной тайне. Законодательство РФ об авторском праве и смежных правах, о рукописных отделах музеев, библиотек, архивов Академий наук РФ.

Тема 11. Архивное описывание и учетно-поисковые средства архивов.

Цели и задачи архивного описывания. Объекты описывания. Элементы описывания. Виды описывания. Предмет анализа архивного описывания. Принципы многоуровневого описывания. Стандартизация архивного дела. Международные стандарты архивного описывания. Цели, задачи и функции учета. Особенности и состав учетных документов. Архивный шифр. Организация учета. Нумерация листов. Заверительная надпись дела. Проверка наличия и состояния дел в государственных архивах.

Тема 12. Система научно-справочного аппарата.

Архивные справочники, их функции и структура. Классификация архивных справочников. Архивная опись, архивный каталог, путеводитель по фондам архива (архивов), указатель, обзор документов.

Тема 13. Обеспечение сохранности документов.

Особенности материальной основы документов. Старение документов. Физико-химические факторы разрушения документа. Технология хранения документов в архиве. Оборудование архива. Размещение документов в архивохранилище. Порядок выдачи документов из архивохранилища. Проверка наличия и состояния дел. Реставрация. Основные методы и приемы реставрации. Реконструкция утраченных архивных фондов в результате техногенных катастроф.

Тема 14. Информатизация в архивном деле.

Цели и основные задачи информатизации. Основные этапы развития информатизации. Состояние информатизации архивной отрасли. Основные направления информатизации. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений. Лингвистическое обеспечение. Архивные документы на нетрадиционных носителях. Международное сотрудничество. Организация работ по информатизации.

Тема 15. Научно-исследовательская работа и методическая работа архивных учреждений.

Основные направления научно-исследовательской работы архивных учреждений. Особенности теоретических исследований. Научные центры архивной отрасли. Результаты практических исследований архивных учреждений. Организация и процесс работы научных исследований. Система научно-технической информации. Основные задачи служб научно-технической информации. Справочно-информационный фонд. Основные формы методической работы архивов. Виды методических пособий. Отечественная архивоведческая периодика.

Тема 16. Пользование архивными документами и архивная эвристика.

Проблематика использования документов. Этапы организации пользования архивными документами. Источники ретроспективной информации. Классификация потребностей в ретроспективной информации. Классификация потребителей информации. Основные направления использования архивной информации. Организация работы специальных справочных подразделений архивов. Классификация справок. Требования к составлению справок. Основание и порядок выдачи архивных справок,

выписок, копий. Особенности генеалогических и тематических запросов. Формы пропаганды архивных документов. Архивная эвристика. Особенности процесса поиска архивной информации. Тормозящие факторы архивной эвристики. Архивный маркетинг. Проблемы эффективности использования архивных фондов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: дифференцированный зачет по курсовой работе в 6 семестре, экзамен в 6 семестре; для заочной формы обучения: дифференцированный зачет по курсовой работе в 9 триместре, экзамен в 9 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (32 ч.), практические (64 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (125 ч.) и контроль (31 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (216 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация и технология документационного обеспечения управления»

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

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи», «Документоведение» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели изучения учебной дисциплины: сформировать способность к организации документирования управленческой деятельности в организации.

Задачи: познакомить с основными понятиями в области документационного обеспечения управления; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в деятельности организации.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного

делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность. Место курса в системе наук. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами. Государственная система документационного обеспечения управления. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти, Основные правила работы архивов организаций. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в результате деятельности государственных органов власти, органов местного. Государственные стандарты, их роль и значение.

Тема 2. Организация службы документационного обеспечения управления и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности

Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДОУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Тема 3. Стандартизация и унификация делопроизводства

Международные, государственные и отраслевые стандарты по работе с документированной информацией. Применение стандартов в текущем делопроизводстве. Унифицированные формы.

Тема 4. Составление текстов деловых документов

Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Характеристика Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов». Построение формуляра – образца. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба ЛНР. Примерный перечень документов, на которых ставится Гербовая печать.

Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Виды и назначение служебных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и обращение с приказами. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия. Договор. Трудовое соглашение. Важность и значение данных документов.

Тема 6. Особенности информационно-справочных документов

Вспомогательный характер информационно – справочных материалов в управлении производства. Справки. Основные реквизиты справок. Акты. Требования к оформлению актов. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления документов передаваемых по каналам электросвязи. Телеграммы. Особенности телеграмм и телефонограмм. Специфика текста телеграмм. Сообщения, передаваемые электронной почтой.

Тема 7. Деловая переписка

Виды деловой корреспонденции. Основные требования к оформлению деловых писем. Служба экспедирования организации. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.

Тема 8. Основные документы коллегиальных органов

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Правила написания доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов. Характеристика вводной и основной части протокола. Выписка из протокола. Реквизиты документов коллегиальных органов.

Тема 9. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Тема 10. Работа с конфиденциальной информацией

Виды ограничения доступа к информации. Перечень сведений, в отношении которых может вводиться режим ограничения доступа. Информация о персональных данных. Коммерческая тайна. Перечень основополагающих мер по защите информации. Законодательная регламентация деятельности в отношении ограничения доступа.

Тема 11. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.

Виды обращений. Предложение. Заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Технология работы с такого рода обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Тема 12. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Тема 13. Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Тема 14. Организация экспертизы. Перечни документов со сроками хранения

Организация экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатура дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Тема 15. Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы архивной службы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

Тема 16. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

Проблемы и сложности постсоветского периода. Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (32 ч.), практические (64 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (93 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (187 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

Логико-структурный анализ дисциплины:

Дисциплина Б1.О.15 «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» относится к базовой части блока дисциплин. Дисциплина реализуется кафедрой информационных образовательных технологий и систем Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Для успешного освоения материала необходима предварительная подготовка: базовые знания и навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows.

Содержание дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» является основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel», «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя», «Информационные технологии в библиотечном и музейном деле», «Информационная безопасность и защита информации» и написания разделов выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» – познакомиться с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития; научиться принципам использования информационных ресурсов в средах программного обеспечения офисных технологий; привить навыки применения современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности; развивать творческий потенциал, необходимый для дальнейшего самообразования, саморазвития и самореализации в условиях бурного развития средств информационных и коммуникативных технологий.

Основная задача курса – усвоение практических рекомендаций и характеристик основных компьютерных программ, используемых в современном делопроизводстве, их функциональных возможностей и особенностей применения.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-4).

Содержание дисциплины:

Введение. Введение в информационные технологии. Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательных сферах.

Раздел 1. Информационная деятельность человека.

Тема 1. Основные этапы развития информационного общества. Основные этапы развития информационного общества. Этапы развития технических

средств и информационных ресурсов. Тема 2. Виды профессиональной информационной деятельности человека с использованием технических средств и информационных ресурсов. Подходы к понятию информации и измерению информации. Правовые нормы, относящиеся к информации, правонарушения в информационной сфере, меры их предупреждения. Работа с программным обеспечением: ОС Windows, MS Office, антивирусные программы, драйвера устройств. Работа с лицензионными и свободно распространяемыми программными продуктами.

Раздел 2. Информация и информационные процессы. Тема 3. Основные подходы к понятию информации и измерению информации. Информационные объекты различных видов. Универсальность дискретного (цифрового) представления информации. Тема 4. Принципы обработки информации компьютером. Принципы обработки информации компьютером. Арифметические и логические основы работы компьютера. Алгоритмы и способы их описания. Компьютер как исполнитель команд. Программный принцип работы компьютера. Примеры компьютерных моделей различных процессов. Тема 5. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Дискретное (цифровое) представление текстовой, графической, звуковой и видеоинформации. Хранение информационных объектов различных видов на различных цифровых носителях. Определение объемов различных носителей информации. Архив информации. Работа с архивом данных: создание, извлечение, запись. Тема 6. Поиск информации с использованием компьютера. Работа с поисковыми системами. Тема 7. Передача информации между компьютерами. Создание ящика электронной почты и настройка его параметров.

Раздел 3. Средства информационных и коммуникационных технологий. Тема 8. Архитектура компьютеров. Архитектура компьютеров. Внешние устройства Основные характеристики компьютеров. Многообразие компьютеров. Внешние устройства, подключаемые к компьютеру. Работа с внешними устройствами. Тема 9. Виды программного обеспечения компьютеров. Виды программного обеспечения компьютеров. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования. Тема 10. Локальная сеть. Работа с программным и аппаратным обеспечением компьютерных сетей. Подключение компьютера к сети. Тема 11. Безопасность, гигиена, эргономика, ресурсосбережение. Работа с антивирусными программами, защита информации. Профилактические мероприятия для компьютерного рабочего места в соответствии с его комплектацией для профессиональной деятельности.

Раздел 4. Технологии создания и преобразования информационных объектов. Тема 12. Настольные издательские системы. Microsoft Word. Создание компьютерных публикаций на основе использования готовых шаблонов. Правила набора текста. Создание нумерованных, маркированных и многоуровневых списков. Создание документов в Microsoft Word. Выделение и копирование фрагментов текста. Проверка правописания и переводы текста. Работа с таблицами. Вкладка Макет. Разбиение и

объединение ячеек в таблице. Удаление строк и столбцов таблицы. Работа с конструктором формул. Вставка символов в текст и формулы. Структуры: дробь, индекс, радикал и т.д. Тема 13. Представление о программных средах компьютерной графики, черчения, мультимедиа средах. Назначение и функции графических редакторов. Растровые графические редакторы. Векторные графические редакторы. Мультимедиа программы. Создание и редактирование графических объектов. Работа со сканером. Вставка изображения в текстовый документ. Работа с программой ABBY FineReader. Сканирование, распознавание, проверка и сохранение технического текста. Создание и редактирование мультимедийных объектов средствами компьютерных презентаций.

Раздел 5. Телекоммуникационные технологии. Тема 14. Методы создания и сопровождения сайта. Назначение и функции сайта. Основные понятия. Методы создания и сопровождения сайта. Тема 15. Возможности сетевого программного обеспечения для организации коллективной деятельности в глобальных и локальных компьютерных сетях. Электронная почта. Чат. Видеоконференция. Телефония. Тема 16. Технические и программные телекоммуникационные технологии. Работа с различными браузерами, настройка управления. Работа с Интернет-магазином, Интернет-СМИ, Интернет-библиотекой.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 1 триместре, экзамен во 2 триместре.

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

Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (2 ч.) занятия; лабораторные (46 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (33 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.) занятия; лабораторные (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (87 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Специфика работы государственной службы и государственного служащего»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть подготовки студентов.

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

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Введение в профессиональную деятельность».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Основы управления персоналом»,

«Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели и задачи дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками в области государственной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.

Задачи учебного курса: усвоение сущности, содержания и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях; ознакомление с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами развития государственной службы в современных условиях.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система

Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы.

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы

Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти. Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы. Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм и функционирования государственной службы. Противоречия и проблемы

функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности. Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.

Тема 3. Государственный служащий

Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы

Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в ЛНР. Направления совершенствования прохождения государственной службы. Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство»

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

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

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

Является базовой для изучения гуманитарных дисциплин части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Цели и задачи дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии кадровых документов, их классификации, методах и способах документирования; ознакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования кадровых документов в своей профессиональной деятельности; сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу.

Задачи: познакомить с основными понятиями в области кадрового делопроизводства; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов кадровых документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления документов по личному составу.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы работы кадровой службы

Кадровое делопроизводство как неотъемлемая составляющая службы документационного обеспечения управления организации. Классификация кадровой документации. Реквизиты кадровой документации.

Тема 2. Прием сотрудника на работу

Процедура приема сотрудника на работу. Приказ о приеме на работу. Личная карточка работника. Табель учета рабочего времени

Тема 3. Перевод сотрудника на другую работу

Процедура перевода сотрудника на другую работу. Приказ о переводе работника на другую работу. Порядок оформления документов при переводе на другую работу. Структура текста приказа и ее документальное оформление.

Тема 4. Оформление отпусков

Процедура оформления отпусков. Виды отпусков. График отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Компенсация за неиспользованный ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

Тема 5. Увольнение сотрудника

Процедура увольнения сотрудника. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения трудовых обязанностей.

Тема 6. Оформление трудовой книжки

Порядок оформления трудовой книжки. Оформление трудовой книжки в период приема на работу. Оформление трудовой книжки в период увольнения работника. Форма трудовой книжки. Процедура и сроки заполнения трудовых книжек. Заполнение трудовой книжки. Хранение трудовой книжки.

Тема 7. Кадровая документация и ее регистрация

Информационно-справочная документация кадровой службы. Журналы регистрации кадровой документации. Журнал учета движения кадров. Журнал учета приказов по личному составу. Журнал учета личных дел работников. Журнал учета личных заявлений работников.

Тема 8. Хранение документов по личному составу

Номенклатура дел кадровой службы. Формирование и оформление дел кадровой службы. Хранение дел кадровой службы.

Виды контроля по дисциплине:

для очной формы обучения: экзамен в 4 семестре;

для заочной формы обучения: экзамен в 11 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления».

Цели и задачи дисциплины: дать студентам базовые теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами.

Задачи дисциплины: изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины; усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами; освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет и задачи курса. Основные понятия

Роль документа в жизни человека и общества. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа

Тема 2. Определение и история документа

Определение документа. Взаимосвязь документа и информации. Комплексное определение документа. Основные стадии, этапы, особенности каждого жизненного цикла. **Документные системы и ресурсы.** Понятие «система документации». Историческая обусловленность формирования систем документации, основные тенденции их развития. Унифицированные системы документации. Государственные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Понятие «документные ресурсы», их общая характеристика. Соотношение документных и информационных ресурсов. Особенности фондов: документального, информационного, архивного, музейного.

Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

Законодательные акты, нормативные материалы XVI - начала XX в. Законодательные акты и нормативные документы РФ. Государственные стандарты и унифицированные системы документации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 4-5. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.

Правила оформления управленческих документов. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов. Язык и стиль служебных документов.

Тема 6-7. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Особенности документа как основа его аспектации.

Черновики, подлинники, оригиналы. Автографы. Редакции. Фальсифицированные документы. Виды фальсификации документов. Копии, их историческое развитие и виды. Принцип классификации документов. Функциональный принцип в документоведении, принцип происхождения (пофондовый) в архивоведении. Принцип систематизации документов. Персонализация документа. Способы реализации принципа (номенклатура дел в документоведении, система учетных средств и НСА в архивоведении)

Тема 8. Знаки и знаковые системы в документировании

Понятие документирования. Кодирование информации. Виды кодов, свойства кода. Знаки и знаковые системы, их классификация. Естественные и искусственные языки. Письмо. Этапы развития письма. Возникновение и развитие русского письма. Изобразительное документирование. Графический язык. Графические образы как совокупность изобразительных элементов. Техническое документирование. Картография. Изобразительное искусство. Документирование на формальных (искусственных) языках. Искусственные языки, предназначенные для общения между людьми. Языки программирования. Системы записи. Стенография. Шифрование информации

Тема 9-10. Способы и средства документирования

Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Эволюция способов документирования. Классификация средств документирования. Традиционные способы документирования. Ручные пишущие средства, их достоинства и недостатки. Развитие технических средств письменного документирования. Механические, электромеханические и автоматические средства составления и изготовления письменных документов. Механическая запись. Перфорирование. Аналоговая механическая звукозапись. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования. Цифровая фотография. Использование фотодокументов в различных сферах человеческой деятельности. Кинодокументирование. Электромагнитный способ документирования. Видеописьмо. Электронное документирование. Понятие «электронный документ». Документирование с использованием лазерных технологий. Оптическая и магнитооптическая запись и воспроизведение информации. Голография. Основные технологии и средства копирования и размножения документов

Тема 11-12. Материальные носители документированной информации

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграния). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе

флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 1 семестре, экзамен во 2 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 4 триместре, экзамен в 6 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (64 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (73 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (18 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (179 ч.) и контроль (13 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **«Источниковедение»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Источниковедение» входит в обязательную часть блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Содержание учебного предмета служит основой для освоения последующих дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «История», «Архивоведение», «Текстология», «Документоведение».

Цель учебного курса «Источниковедение» заключается в формировании у студентов комплексного представления как о природе исторического источника, источниковой базе, закономерностях ее образования, существующих проблемах классификации источников, так и методики работы с историческими источниками разного происхождения, а также, формировании у студентов общекультурных и профессиональных компетенций в результате рассмотрения письменных источников, составляющих главный материал исторического исследования. Раскрытие для студентов проблем теоретического источниковедения и ознакомление слушателей с комплексом наиболее важных памятников и сообщение основных принципов и методов их научной критики. Изучение дисциплины позволит овладеть необходимыми знаниями и умениями, которые можно применить для освоения последующих гуманитарных дисциплин.

Задачами курса являются:

- стимулировать формирование общекультурных компетенций бакалавра через развитие у него культуры мышления, умения анализировать проблемы разного уровня; овладение способами и технологиями взаимодействия; работой с исторической информацией и научной литературой.

- содействовать формированию профессиональных компетенций бакалавра через овладение им системой теоретических и практических знаний по источниковедению.

- дать представление о методах изучения источников, о категориях и понятиях современного источниковедения, о типах и видах исторических источников, привить навыки источниковедческого анализа и синтеза.

- сформировать представление о теории источниковедения, о задачах, принципах и методах дисциплины, о её месте и роли в учебном процессе и историческом исследовании;

- формировать знания о комплексе исторических источников по русской истории;

- помочь осознать значение источников для формирования исторического знания;

- формировать умения находить исторические источники, проводить источниковедческий анализ;

- развивать навыки выявлять скрытую информацию в источниках, обрабатывать и анализировать данные, содержащиеся в источниках.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-5)

Содержание дисциплины:

ТЕМА 1: «ВВЕДЕНИЕ В КУРС ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ».

Источниковедение и историческое познание. Источниковедение как научная дисциплина. Объект, предмет, задачи, метод источниковедения. История становления источниковедения как науки. Задачи источниковедческого анализа: определение внешних особенностей памятника, установление его подлинности, прочтение текста, установление времени, места, авторства, обстоятельств и мотивов происхождения источника, интерпретация текста, оценка его достоверности, полноты, представительности, научной значимости его информации.

ТЕМА 2. «ИСТОЧНИК КАК ИСТОРИЧЕСКОЕ ЯВЛЕНИЕ».

Основные стадии работы исследователя с источником.

Основные стадии работы исследователя с источником. Понятие «исторический источник». Исторически сложившиеся комплексы (виды) письменных исторических источников.

ТЕМА 3. «ПРЕДМЕТ И МЕТОД СОВРЕМЕННОГО ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЯ».

Множественность определений источниковедения в первой половине XX века: С.Н. Валк, М.Н. Тихомиров, С.Н. Никитин. Разработка методов изучения источников как одна из основных задач источниковедения (В.В. Фарсобин). Практическая работа по изучению исторических источников – составляющая предмета источниковедения (М.А. Варшавчик, С.О. Шмидт). Границы между источниковедческим и историческим исследованием (С.М. Каштанов, О.М. Медушевская). Теоретико-методологический и конкретно-прикладной аспекты источниковедения.

Новый статус источниковедения в системе гуманитарных наук на рубеже веков. Исторический источник – основа междисциплинарных исследований и интеграции наук. Значение исследовательского метода источниковедения (источниковедческий анализ и синтез) для профессионала – гуманитария. Эвристическая и аналитическая задачи источниковедения. Источник как явление культуры в современной концепции источниковедения. Система отношений человек – произведение – человек. Цель метода источниковедения. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез. Суть и своеобразие методологии источниковедения. Принцип чужой одушевленности. Два типа взаимосвязей и два типа исследовательской деятельности в методологии источниковедения.

ТЕМА 4. «СТРУКТУРА ИСТОЧНИКОВЕДЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ».

Основные задачи источниковедческого исследования. Определение информационных возможностей источника для получения фактических данных о процессах общественного развития (полнота, достоверность, новизна этих данных). Оценка значения источника. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез. Принцип чужой одушевленности – суть и своеобразие методологии источниковедения. Структура источниковедческого исследования: исторические условия возникновения источника, проблема авторства, обстоятельства создания источника, история текста и публикаций, интерпретация и анализ содержания. Источниковедческий синтез. Проблема достоверности исторических источников.

ТЕМА 5. «ПРОБЛЕМЫ КЛАССИФИКАЦИИ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ».

Необходимость и цели классификации. Проблема критериев и принципов классификации. Решение вопроса о принципиальной возможности разработки универсальной системы деления. Деление источников на остатки и традиции. Вопросы деления исторических источников в отечественной историографии (Л.П. Карсавин, О.А. Добиаш-Рождественская, В.И. Пичета, Г.П. Саар, М.Н. Тихомиров, А.А. Зимин, В.П. Данилов, Л.Н. Пушкарев, М.А. Варшавчик, С.М. Каштанов, А.А. Курносков, И.Д. Ковальченко, О.М. Медушевская, С.О. Шмидт). Хронологический принцип классификации источников. Классификация по происхождению и содержанию. Видовая классификация. Специфика деления источников советского периода. Вклад Л.Н. Пушкарева в разработку проблемы классификации. Понятия «тип», «род», «вид». Документальные и повествовательные источники. Воплощение и отображение действительности в историческом источнике. Циклическая и линейная системы деления источников. Классификация с учетом прагматического, семантического и синтаксического аспектов информационного процесса. Проблема классификации во взаимодействии с междисциплинарным подходом.

ТЕМА 6. «КЛАССИФИКАЦИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ».

Значение и необходимость классификации в процессе научной деятельности. Определение классификации исторических источников. Условность и изменчивость классификационных схем. Научные требования к признакам деления источников на группы. Оценка такого признака, как степень близости источника к отражаемому событию. Представление о типовой и видовой классификациях. Классификации письменных источников по происхождению и содержанию.

ТЕМА 7. «ДРЕВНЕРУССКИЕ ХРОНОГРАФЫ И ЛЕТОПИСИ».

Представление о летописи и ее социальных функциях. Отечественная историография русского летописания. А.А. Шахматов и его метод изучения летописных списков и летописных сводов. Древнейшие своды, легшие в основу «Повести временных лет», ее источники. Проблемы происхождения, авторства и политической ориентации различных редакций «Повести временных лет». Влияние Повести временных лет на создание последующих летописей.

Областное летописание XII-XIII вв. Личные и родовые летописцы князей. Городские летописи Новгорода и Пскова. Летописные своды периода монголо-татарского завоевания, их содержание. Особенности московского летописания, формирование его общерусского характера. Спад летописной работы. Новые способы повествования. Хронограф как обзор всемирной и русской истории. Хронографическая (литературная) и приказная, документальная стилистика летописи. Общерусское летописание XVI-XVII вв. Значение и своеобразие сибирских летописей.

ТЕМА 8. «АКТОВЫЕ ИСТОЧНИКИ».

Понятие об актах и их формулярах. Классификация актов источников. Эволюция актов на протяжении X-XVII вв. как отражение социально-экономических и политических отношений. Дипломатика как актовое источниковедение. Публично-правовые акты. Публично-частные акты. Частно-правовые акты. Древнейшие акты. Договоры Руси с Византией. Классификация и особенности актов XII-XIV вв. Духовные и договорные грамоты великих князей. Разновидности актов феодальной зависимости. Актовый материал периода централизованного русского государства (конец XV-XVII в.). Изучение актов в исторической литературе XIX-XX вв. Формально-юридический и конкретно-исторический анализ, клаузульно-статистический и формулярный методы. Проблема достоверности актов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения: экзамен во 2 триместре.

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

Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.) занятия; практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (24 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины**

«Основы конфиденциального делопроизводства»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Основы конфиденциального делопроизводства» входит в обязательную часть подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: изучение теоретических и практических вопросов у студентов современных нормативных требований к оформлению и сопровождению конфиденциального делопроизводства, составлению и хранению конфиденциальных документов, особенностях электронного конфиденциального документооборота.

Задачи: определить сущность конфиденциального делопроизводства, его задачи, особенности; знать нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства, организационные меры по защите конфиденциальной информации и их документационное обеспечение, основные принципы работы с конфиденциальными документами.

Дисциплина нацелена на формирование

профессиональных (ПК-3) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и содержание дисциплины. Конфиденциальные документы. Конфиденциальное делопроизводство. Нормативная база конфиденциального делопроизводства. Законодательное регулирование работы с конфиденциальными документами. Документирование конфиденциальных сведений. Состав конфиденциальных документов. Система доступа к конфиденциальным документам. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Потоки конфиденциальных документов. Документооборот конфиденциальных документов. Получение и отправка конфиденциальных документов. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов. Конфиденциальный

электронный документооборот. Системы защиты электронного документооборота.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 8 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 11 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (33 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента; для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (87 ч.) и контроль знаний (9 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях»

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

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

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи».

Цели и задачи дисциплины: овладение студентами современными знаниями корпоративной и деловой культуры, методах ее диагностики и коррекции, использования корпоративной и деловой культуры для повышения эффективности деятельности и укрепления имиджа организации, повышения ее цельности.

Задачами дисциплины являются: изучение современных концепций и типологий корпоративной культуры; формирование системного представления о корпоративной культуре; знакомство с методами ее диагностики и коррекции; изучение механизмов и закономерностей транслирования ценностей внутри организации и формирования команды для решения поставленных целей; изучение закономерностей воздействия деловых культур на международные экономические отношения; изучение корпоративных норм, принципов и стратегий поведения в различных ситуациях; понимание влияния культурных различий на деловой коммуникативный процесс; формирование представлений о межкультурной компетенции, деловой, организационной культурах, уровнях и подсистемах деловой культуры, о теоретических основах межкультурных различий, о факторах, влияющих на формирование и развитие деловых культур; ознакомление с особенностями деловых культур стран мира, их проявлениями в вербальных и невербальных коммуникациях.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Особенности корпоративной культуры государственной и муниципальной службы, роль, виды и типы. Понятие и сущность корпоративной культуры. Корпоративная культура как часть общей национальной культуры, ее духовная и материальная составляющая. Понятие и сущность культуры организаций. Понятие культурной среды организации. Корпоративная и организационная культура: различия в трактовках.

Тема 2. Типология корпоративных культур. Классификация типов корпоративных культур. Исследования Ч. Ханди. Роль национальных и этнических установок в организационной культуре. Традиционные классификации организационной культуры Дилла и Кеннеди, Тромпенаарса, Соломанидина. Современные классификации организационных культур Бурке и Ханди. Понятие «высокой» и «низкой» культуры. Признаки «здоровой и нездоровой» организационной культуры.

Тема 3-4. Деловая культура. Деловая этика и этикет общения как основа деловой культуры. Понятие деловой культуры. Виды деловой культуры, элементы и характеристики. Классификация деловой культуры по Э. Холлу, Г. Хофстеде. Понятие этики как основы деловой культуры, вербальное и не вербальное общение, культура общения и внешний вид.

Тема 5-6. Корпоративная культура: методы формирования и поддержания. Структура, задачи и методы формирования корпоративной культуры. Методы поддержания корпоративной культуры.

Тема 7–8. Управление корпоративной культурой. Состав и содержание корпоративной культуры. Модель и компоненты корпоративной культуры. Процесс изменения корпоративной культуры. Методы управления корпоративной культурой.

Тема 9-10. Мозаика этикетных ситуаций в деловой практике. Современная жизнь делового человека представляет собой череду сменяющих друг друга разнообразных форм общения в самых разных ситуациях – в офисе, в самолете, на концерте, в театре и т. д. Все возможные ситуации делового общения и правила поведения описать, конечно, невозможно, поэтому представлены лишь некоторые наиболее распространенные.

Тема 11. Диагностика конфликтов в организации. Задачи и методы диагностики организационных конфликтов. Эффективное управление персоналом в современной организации невозможно представить без такой функции как управление конфликтами. Знание возможных причин возникновения столкновений, механизма их развития, способов предупреждения и урегулирования позволит определить оптимальную линию поведения на пути конструктивного разрешения конфликтных ситуаций.

Тема 12. Субкультуры в организациях, понятие, классификация, виды. Внимание к субкультурам позволяет правильно понять различные противоречия, которые могут затруднять функционирование организации. Хотя понятие субкультуры гораздо менее известно руководителям, чем

понятие организационной культуры, трудно найти компанию, корпоративная культура которой была бы монолитна.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 12 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (24 ч.), практические (72 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (93 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (20 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (183 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть подготовки студентов.

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

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Введение в профессиональную деятельность», «Архивоведение».

Цели и задачи дисциплины: дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда – важнейшей составляющей культурного достояния народов; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественного архивоведения, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

Задачи учебного курса: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами развития и с временным положением дел в области государственного, муниципального и ведомственного хранения документов Архивного Фонда; формирование эффективных навыков работы с информационно-правовыми документами, регламентирующих.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Федеральная архивная служба России.

Федеральное архивное агентство. Эволюция Росархива. Росархив. Основные задачи Федеральной архивной службы России. Структура Росархива.

Тема 2 Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов.

Архивный фонд РФ. Определение Архивного фонда РФ. Структура Архивного фонда РФ. Классификация документов Архивного фонда РФ. Типология архивов. Организация хранения документов. Архивные документы. Экспертиза ценности документа. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Атрибуция и использование архивных документов.

Тема 3. Паспортизация архивов Архивного фонда РФ.

Паспортизация архивов организаций. Понятие паспортизации архивов. Проведение паспортизации. Паспортизации архивов организаций, осуществляющих временное и депозитарное хранение документов архивного фонда РФ. Паспортизация государственных и муниципальных архивов, государственных музеев и библиотек, организаций РАН и качество составления паспортов.

Тема 4. Государственные архивы Российской Федерации.

Развитие архивной деятельности в России и государственные архивы до 1917 г. Развитие архивной деятельности в России и государственные архивы в советский период. Государственные архивы на современном этапе.

Тема 5. Муниципальные архивы России.

Понятие муниципальный архив. Состав документов муниципальных архивов. Основные задачи. Функции муниципальных архивов. Организация работы муниципальных архивов.

Тема 6. Ведомственные архивы России.

Понятие ведомственные архивы. Комплектование архива. Функции архива. Экспертиза ценности документов. Обеспечение сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов.

Тема 7. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.

Проблемы становления ведомственного хранения документов в СССР до 1945 г. Тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР до 1945 г.

Тема 8. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Виды оформления ведомственных архивов. Организация развития ведомственных архивов РФ. Перспективы развития ведомственных архивов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 8 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 9 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Стандартизация документационного обеспечения управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую часть учебного плана.

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Кадровое делопроизводство», «История организации делопроизводства в России», «Нормативно-правовое и методическое регулирование ДОУ».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле», «Унифицированные системы документации», «Специализированные системы документации».

Цели изучения учебной дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации документационного обеспечения в Российской Федерации.

Задачи дисциплины: изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ; изучение истории стандартизации ДОУ в РФ; изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ; изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение. История стандартизации ДОУ. Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ». Роль курса «Стандартизация ДОУ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме. Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД. ЕГСД, ГСДОУ, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по

ДОУ и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ. Классификация как составная часть стандартизации ДОУ. Классификаторы ТЭСИ и методы классификации информации. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.

Тема 2. Организация системы стандартизации в Российской Федерации История становления и развития системы стандартизации в РФ. Характеристика законодательных, нормативно-правовых актов, нормативно-методических документов и стандартов, регламентирующих процессы стандартизации в Российской Федерации. Органы стандартизации и сертификации Российской Федерации и их информационные ресурсы. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Органы и структуры, участвующие в этом процессе.

Тема 3. Унификация и стандартизация документоведческих терминов. Стандартизация ДОУ на современном этапе. Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Научные дискуссии 1920-х гг. Закрепление основных понятий в нормативных документах отрасли в 1930-70-е гг. Унификация документоведческой терминологии в 80-90-х годах и на современном этапе. Нормативные документы и стандарты, регламентирующие процессы разработки и внедрения стандартов в РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Органы и структуры, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ и их разработки. Общественные организации, участвующие в процессе стандартизации ДОУ в РФ. Национальные стандарты и российские аналоги международных стандартов по управлению документацией, используемые в ДОУ на современном этапе.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 6 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 9 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Общественный проект “Обучение служением”»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть учебного плана.

Дисциплина реализуется кафедрой социальной работы. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «История России», «Философия», «Основы российской государственности», «Основы делопроизводства», «Источниковедение», другие.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Стандартизация документационного обеспечения управления» и другие.

Цели и задачи дисциплины.

Цель изучения дисциплины – формирование системы знаний о методологии и методике профессиональной деятельности по социальному проектированию; овладение практикой использования полученных знаний и навыков при разработке и реализации социальных проектов.

Задачи:

отработать технологические этапы и методы социального проектирования, стадии и инструментарий проектно-созидательной деятельности; научить выбирать и применять известные методы в конкретной ситуации проектирования; сформировать навыки применения алгоритмов разработки и реализации социальных программ и проектов по решению актуальных проблем жизнедеятельности индивида, группы, общества; развить навыки планирования и осуществления проектно-аналитической деятельности в сфере своей профессиональной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Сущность и структура социальной проектной деятельности

Тема 2. Нормативная основа, информационное и ресурсное обеспечение социального проектирования

Тема 3. Теоретические основы социального взаимодействия

Тема 4. Коммуникация в команде

Тема 5. Методология исследования социальных проблем

Тема 6. Алгоритм разработки социального проекта

Тема 7. Методы и технологии социального проектирования

Тема 8. Реализация социального проекта

Тема 9. Оценка жизнеспособности социального проекта: социальная диагностика, социальное прогнозирование и социальная экспертиза.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

для очной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (40 ч.) и контроль (4 ч.).

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение» входит в часть дисциплин формируемая участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(профиль Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления) ОПОП бакалавриата. Индекс дисциплины – Б1.В.01.

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

Основывается на базе дисциплин: «Обществознание» (школьный курс), «История России».

Дисциплина является базовой для изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение» является овладение студентами основами правового регулирования будущей профессиональной деятельности, а также формирование знаний в области антикоррупционной деятельности и навыков антикоррупционного поведения.

Задачами курса являются:

- формирование представлений у студентов о правовой системе Российской Федерации;
- понимание значения и функций права в формировании правового государства, укреплении законности и правопорядка в стране;
- формирование у обучающихся общего представления о сущности коррупции, ее формах, особенностях проявления в различных сферах жизни общества, причинах и социально опасных последствиях этого явления;
- развитие ценностно-нормативных качеств, способствующих формированию антикоррупционного поведения будущего специалиста.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-2, УК-11) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Конституционно-правовые основы профессиональной деятельности.

Тема 2. Гражданско-правовые основы профессиональной деятельности.

Тема 3. Трудовые правоотношения как основа профессиональной деятельности.

Тема 4. Коррупция как социальное явление.

Тема 5. Государственная политика по противодействию коррупции.

Тема 6. Общая характеристика ответственности за коррупционные правонарушения.

Тема 7. Антикоррупционное поведение в профессиональной деятельности

Виды контроля по дисциплине: промежуточный контроль результатов освоения дисциплины включает: выполнение заданий на семинарских занятиях, тестирования, выполнения письменных домашних заданий и контрольных работ.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Для очной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.), контроль (4 ч.); для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (2 ч.), практические (6 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч.), контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству»**

Логико-структурный анализ дисциплины: входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, профиль: Управление и организация социальной работы. Индекс дисциплины Б1.В.02.

Дисциплина реализуется кафедрой социальной педагогики и организации работы с молодежью.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Психология профессиональной деятельности», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение».

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины «Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству» является: повышение конкурентоспособности студентов на рынке труда за счет повышения личной компетентности в общении, посредством формирования знаний, умений и навыков, которые являются подготовкой к профессиональной адаптации будущего специалиста.

Задачами освоения учебной дисциплины «Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству» являются: формирование у студентов комплекса знаний о взаимодействии трудовой деятельности и обществе; ознакомление с категориями исследования рынка (маркетингом); изучение основных положений рыночных реформ, социальной защиты населения, социологии бизнеса; формирование у студентов умения самостоятельно повышать свой информационный уровень относительно профессиональной деятельности, мотивации к самостоятельному трудоустройству.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-3, УК-6).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Государственное регулирование занятости населения и социальной диалог на рынке труда.

Тема 2. Правовой статус безработного и обеспечения государством его прав на занятость и трудоустройство.

Тема 3. Порядок трудоустройства выпускников образовательных учреждений и пути решения проблем занятости молодежи.

Тема 4. Особенности профессионализации личности в процессе социализации.

Тема 5. Стрессы и трудовые конфликты в профессиональной деятельности: причины, виды и пути решения.

Тема 6. Приемы и способы управления эмоциональными состояниями.

Тема 7. Специальные условия формирования профессиональных знаний, навыков и умений.

Тема 8. Профессионально-значимые качества профессионала. Получение и развитие гибких навыков и надпрофессиональных компетенций.

Тема 9. Трудовая адаптация молодых специалистов в учреждении и организация их труда.

Тема 10. Особенности адаптации выпускников образовательных учреждений высшего образования к трудоустройству.

Тема 11. Мотивация трудовой деятельности и стимулирования труда.

Тема 12. Профессиональная карьера и карьерные ориентации специалиста.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль успеваемости производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: работа на семинарских занятиях; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выполнение самостоятельной работы; подготовка доклада (реферата).

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.), контроль (4 ч.); для заочной формы обучения лекционные (2 ч.), практические (6 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч.), контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Менеджмент в профессиональной деятельности»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления».

Цели дать студентам базовые теоретические знания и практические навыки по документированию и организации работы с документами.

Задачи дисциплины: изучить основные положения, принципы и понятия дисциплины; усвоить основные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок и правила работы с документами; освоить порядок и правила составления документов, а также организации работы с организационными, распорядительными и информационно-справочными документами.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций:(УК-2)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Методологические основы менеджмента

Теоретические основы управления. Менеджмент как система управления организацией в рыночной экономике. Цели и задачи менеджмента. Характеристики современного менеджера.

Тема 2. История возникновения и развития менеджмента

Условия и предпосылки развития менеджмента. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента. Основные школы (концепции) управления: школы научного и административного управления, школа человеческих отношений, поведенческая школа, количественные школы управления. Подходы к управлению: процессный, системный, ситуационный.

Тема 3. Цикл менеджмента

Функции управления, цикл менеджмента. Планирование и прогнозирование. Стратегическое и оперативное планирование, бизнес планирование. Организация и мотивация труда персонала. Контроль. Задачи и виды контроля.

Тема 4. Система методов управления

Сущность и содержание методов управления. Классификация методов управления. Организационно-административные методы управления. Экономические методы управления. Социально-психологические методы управления. Самоуправление. Методы стратегического развития современной организации.

Тема 5. Теории принятия управленческих решений

Основные элементы процесса управления. Управленческие решения, виды решений и требования предъявляемые к ним. Методы процесса принятия решений. Этапы и процедуры процесса принятия решений.

Тема 6. Организация менеджмента в области профессиональной деятельности

Организация предпринимательской деятельности в сфере информационных систем и программирования. Источники финансирования бизнес - идеи. Инвестиционная привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Особенности работы менеджера в сфере информационных систем и программирования

Тема 7. Руководство, власть и партнерство

Сущность управления персоналом. Подбор и оценка персонала. Понятие власти. Основы власти. Виды власти. Способы воздействия руководителя на подчиненных.

Тема 8. Стили управления

Основные стили руководства. Авторитарный стиль и его разновидности. Демократический стиль и его разновидности. Либеральный стиль руководства. Критерии выбора и формирования индивидуального стиля руководства современного менеджера.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «Археография»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Специфика работы государственной службы и государственного служащего», «Информационно-библиотечные системы», «Аналитико-синтетическая переработка документной

информации», «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления».

Цели и задачи дисциплины: формирование у обучающихся системного представления об истории и современном состоянии археографии в России, особенностях публикаций различных видов документов, практике археографической обработки документов.

Задачи учебного курса: научить процессу подготовки документального издания; дать представление об объеме, составе тематике и других особенностях уже имеющихся археографических публикаций; научить археографическому анализу документов; ознакомить со специальной археографической литературой.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы отечественной археографии

Термин археографии, его историческое развитие. «Широкое» и «узкое» толкование термина. Предмет археографии. Различные варианты понимания предмета археографии. Структура археографии. Связи археографии с другими областями знания: с гуманитарными дисциплинами (историческими и филологическими) с естественнонаучными. Связь археографии с издательским делом и современными информационными технологиями. Понятие научной публикации в археографии. Объект археографии. Понятие «публикация исторического источника». Признаки археографической публикации, условия ее осуществления. Соотношение публикации документа с самим документом. Общественные функции публикации и археографии. Классификация документальных изданий. Проблема целевого назначения публикации в археографии. Особенности подготовки изданий научного, научно-популярного и учебного типа. Понятие вида публикации. Формы публикации. Печатная публикация: корпус, серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в периодических и продолжающихся изданиях. Публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша. Электронная публикация: мультимедиа, CD-диски, база данных, Интернет.

Тема 2. 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.

Тема 3. Организационные основы подготовки документальных изданий

Планирование. Выявление документов. Библиографический список, его влияние на качество будущей публикации. Общие требования к выявлению документов. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и

источниковедческий. Понятие «темы» публикации (издание тематических сборников). Выбор документов для публикации по объективным критериям. Источники выявления. Источниковедческий анализ выявленных документов. Условия повторной публикации документа. Отбор документов для публикации. Критерии отбора. Зависимость отбора от типа и вида готовящегося издания. Поэтапность отбора. Значение источниковедческого анализа отобранных документов. Использование выявленных, но не включенных в публикацию документов. Археографическое оформление документов. Поэтапность археографического оформления. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Источники и методика составления заголовка. Обязательность обоснования элементов заголовка, установленных археографом. Легенда (контрольно-справочные сведения), ее назначение, состав, место расположения. Возможность сокращения легенды. Источники для ее составления. Выбор и передача текста документов. Выбор текста. Технология определения источников текста. Выбор комплекса источников текста. Редакция. Список. Вариант. Задача обеспечения источниковедческой полноценности публикации. Проблема выбора основного текста. Соотношение текстов документа. Особенности выбора основного текста документов раннего периода. Систематизация документов и структура издания. Структура археографической публикации. Состав элементов публикации. Систематизация публикуемых в сборнике документов, ее назначение и значение. Принципы группировки документов. Наличие информации о документе в целом как обязательное условие археографической публикации. Научно-справочный аппарат и его значение. Зависимость состава и полноты НСА от типа документальной публикации. Последовательность составления его отдельных частей. Примечания и комментарии. Их состав, основные приемы и методы составления. Примечания текстуальные и по содержанию документов. Проблема необходимости и достаточности примечаний в публикации. Предисловие, его назначение и обязательность для каждой публикации. Состав предисловия: историческая и археографическая части, их функции. Хроника событий, ее назначение, состав. Виды хроник. Указатели. Их назначение и виды. Формы указателей, приемы их составления. Терминологический словарь, его назначение и целесообразность составления. Список сокращений; перечень публикуемых документов; перечень выявленных, но не опубликованных документов; оглавление; библиография; приложения; иллюстрации. Основные приемы и методы их составления, назначение и место в издании. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Электронные публикации. Интернет-публикации. Перспективы применения мультимедиа технологий в подготовке публикаций архивных документов. Передача текста документов: текстовая, факсимильная (оцифрованные, изобразительные, звуковые), смешанная.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 10 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Введение в профессиональную деятельность»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Аналитико-синтетическая переработка документной информации».

Является основой для изучения дисциплин профессионального цикла.

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – дать представление о выбранном направлении подготовки, возможных видах будущей профессиональной деятельности, месте специалиста в системе управления.

Задачи: рассмотреть значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности зарождение и развитие видов профессиональной деятельности; показать студентам практическую и научную информационную ценность документов; значимость документирования деятельности человеческого общества и сохранения документов; ознакомить с деятельностью делопроизводственных служб и архивов разных организаций; рассмотреть основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.

Дисциплина нацелена на формирование:

обще профессиональных компетенций (ОПК-3)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в дисциплину

Предмет и задачи изучения дисциплины. Основные понятия дисциплины. Документ. Архив. Архивист. Документовед.

Тема 2. Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах.

Основные функции документоведа и архивиста. Направления деятельности документоведа и архивиста. Сферы применения деятельности архивиста и документоведа.

Тема 3. История появления и развития профессии и специальности

Дьяки и подьячие московских приказов. Генеральный регламент 1720 г. Санкт-Петербургский и Московский археологические институты в Российской империи. Деятельность чиновников министерств в XIX–XX вв. Развитие профессии в советское время.

Тема 4. Профессиональная деятельность архивиста

Объекты профессиональной деятельности. Виды профессиональной деятельности. Профессиональный стандарт «Специалист архива».

Тема 5. Документационное обеспечение управления организаций и предприятий

Понятие «ДОУ организации». Профессиональные стандарты «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению документацией организации».

Тема 6. Основная проблематика документоведения как науки

Основные принципы документоведения. Цели и задачи документоведения.

Тема 7. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.

ФГОС ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Тема 8. Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации». Федеральные государственные образовательные стандарты.

Тема 9. Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.

Тенденции и перспективы развития ДОУ и архивного дела на современном этапе. Перспективы развития профессии документоведа и архивиста.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационная деятельность правоохранительных, медицинских и образовательных учреждений»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационная деятельность правоохранительных, медицинских и образовательных учреждений» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

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

Цели изучения учебной дисциплины: ознакомление студентов с теоретическими и методологическими основами документационной деятельности как науки; формирование навыков в области фундаментальных документоведческих исследований; определение основных этапов развития, объект, предмет, структуру изучение документа как сложной информационной системы, способов документирования, систем документации, комплексов документов, документной коммуникации в их историческом развитии.

Задачи учебного курса: рассмотреть предмет документационной деятельности правоохранительных органов, медицинских и образовательных учреждений, ее соотношение с другими научными дисциплинами документно-коммуникационного цикла; рассмотреть эволюцию и сущность основных концепций относительно структуры документационной деятельности как науки; рассмотреть современную терминологическую систему документационной деятельности; проанализировать основные типы и виды документов.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Документационная деятельность правоохранительных органов.

Понятие, содержание и виды делопроизводства в органах внутренних дел. Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения. Организация документооборота. Назначение и виды документов, составляемых в органах внутренних дел. Классификация правовых актов о правоохранительной деятельности.

Тема 2. Документационная деятельность медицинских учреждений.

Медицинская деловая документация. Группы учетных документов. Медицинская карта – главный документ медицинской отчетности. Медицинские справки. Основные требования, предъявляемые к заполнению медицинских документов.

Тема 3. Документационная деятельность образовательных учреждений.

Понятие и этапы документооборота образовательных учреждений. Состав управленческих документов. Документооборот. Рассмотрение обращений. Организация контроля. Требования к оформлению и регистрации приказов. Номенклатура дел образовательного учреждения. Методические документы и их роль в обеспечении учебного процесса.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 5 семестре; для заочной формы обучения экзамен в 11 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация работы с обращениями граждан»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Документная лингвистика», «Русский язык и культура речи», «Введение в профессиональную деятельность».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: ознакомление студентов с основными направлениями государственной регламентации работы с обращениями граждан, принципами и задачами организации приема граждан и технологиями типовых делопроизводственных операций в работе с обращениями граждан.

Задачи: изучение эволюции понятий и работы по обращениям граждан, анализ современных подходов к работе с данной категорией документов, изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента их получения до сдачи в архив, раскрытие организационных вопросов личного приема граждан, выявление специфики работы с обращениями граждан.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины:

Обращения граждан – способ обеспечения законности. Право на обращение как важные конституционные права человека и гражданина. Требования к обращениям граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Права и обязанности участников делопроизводства по обращениям граждан. Понятийный институт обращений граждан. Основные виды обращений граждан: «заявление», «жалоба», «предложение». Рассмотрение обращений граждан – юридическая обязанность органов власти. Особенности письменных и устных обращений граждан. Исторические этапы делопроизводства по обращениям граждан. Эволюция обращений граждан на Руси. Обращения граждан в приказной системе делопроизводства. Формирование порядка работы с челобитными во время Петра I. Делопроизводственный порядок рассмотрения обращения граждан в коллежской системе. Этапы делопроизводства по обращениям граждан в министерской системе и в советский период. Обращения граждан в министерском делопроизводстве. Работа с обращением граждан в советский период. Ведение делопроизводства по обращениям граждан на современном этапе. Классификация обращений граждан. Особенности коллективных обращений граждан. Правовая характеристика и процедура подачи петиций. Рассмотрение петиций в разных странах. Особенность сайтов петиций в разных странах. Правовое регулирование обращений граждан. Принципы регулирования обращений граждан. Роль права на обращения граждан. Нормативно-правовое регулирование обращений граждан. Законодательно-нормативные документы, регулирующие обращения граждан. Нормативно-методические документы, обеспечивающие оформление обращений граждан на территории Луганской Народной Республики. Жалоба как вид обращений граждан. Специфический вид обращений – открытое письмо. Требования к оформлению и составлению письма-обращения. Требования к заявлению как обращению граждан. Общие требования к оформлению структуры обращений, способах их подачи. Вид обращений граждан – ходатайство. Организация личного приема граждан и порядок рассмотрения устных обращений. Организация личного приема граждан. Регистрация личного приема граждан. Порядок и сроки рассмотрения обращений личного приема граждан. Решение конфликтных ситуаций при приеме обращений граждан. Конфликтные ситуации и их виды. Пути решения конфликтных ситуаций при приеме обращений граждан. Подготовка письменного ответа и ответа, содержащего отказ на обращение гражданина. Обращения граждан в письменной, электронной формах, порядок документирования и их рассмотрения. Прием и первичная обработка обращений. Регистрация обращений граждан. Предварительное рассмотрение обращений. Порядок и сроки рассмотрения письменных и электронных обращений граждан. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан и передача документов по обращениям граждан на хранение. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Формирование дел по исполненным обращениям. Передача

документов по обращениям граждан на хранение. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 9 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часов.

Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (53 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента; для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (12 ч.) занятия, самостоятельная работа (119 ч.) и контроль знаний (9 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Системы управления базами данных»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Системы управления базами данных» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Информационная безопасность и защита информации».

Цели изучения учебной дисциплины – изучение и практическое освоение методов создания баз данных (БД) и общих принципов их функционирования, теоретических и прикладных вопросов применения современных систем управления базами данных (СУБД) и автоматизированных информационных систем (АИС).

Задачи дисциплины: формирование профессиональных компетенций, позволяющих самостоятельно проводить обследование организаций;

- выявлять и описывать прикладные процессы и информационные потребности пользователей;
- формирование навыков ведения баз данных средствами современных СУБД;
- формирование базы знаний для самостоятельного решения задач обработки текстовой и нетекстовой информации в БД и прикладных задач.

Дисциплина нацелена на формирование:

обще профессиональных компетенций (ОПК-4)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основные понятия теории баз данных.

Основные понятия теории баз данных (БД). Реляционная база данных. Элементы БД и этапы жизненного цикла.

Тема 2. Системы управления базами данных.

СУБД. Функции СУБД. Нормализация баз данных (БД).

Тема 3. Проектирование реляционных БД.

Целостность реляционных БД. Анализ ограничений целостности в БД, разработка методов их поддержки. Планирование и проектирование баз данных.

Тема 4. Принципы взаимодействия между клиентом и сервером.

Архитектура и принципы распределенного подхода. Требования и критерии построения информационных систем на базе распределенных баз данных (РБД). Многомерное представление данных. Физическая модель РБД. Логическая модель РБД.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 8 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 13 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), лабораторные (40 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (56 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.), лабораторные (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства», «Документоведение», «Организация и технологии ДОУ».

Является основой для изучения дисциплин: «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

Цели изучения учебной дисциплины: дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об основных теоретических и практических приемах и способах организации управления документами по требованиям международных стандартов и условиях их применения в практической деятельности бакалавра; изучить сущность стандартизации в области управления документацией в международном масштабе, а также проследить особенности унификации и приведения в соответствие с западными нормами и стандартами российского законодательства в области информационных технологий и электронных документов.

Задачи дисциплины: изучить основные понятия, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела; рассмотреть вопросы истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ; освоить понятийный аппарат в области международной документации и

информации; рассмотреть особенности международных отношениях; получить необходимый комплекс сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ISO.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-5)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Понятие стандарта. Цели, объекты, субъекты и их классификация

Цели и основные задачи международной стандартизации, её приоритетные направления развития на современном этапе. Цели и задачи международных и региональных организаций по стандартизации. Основные цели и задачи европейских стран по стандартизации, их роль в глобализации процессов документооборота.

Тема 2. Международные стандарты по делопроизводству

Международная организация по стандартизации ISO 20 июня 2005 г. Требования к форматам бумаги и конвертам. Бланки документов и требования к оформлению реквизитов. Общие правила, предъявляемые к тексту делового письма, унификация текста делового письма, правила оформления обращения, окончания, подписи. Виды стандартов. Обозначение стандарта. Нормативные документы по стандартизации ДОУ и архивного дела. Национальные стандарты.

Тема 3. Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция.

Основные понятия в области документации и информации. Информация и документация (ИСО 5127:2001). Управление документами. Элементы данных и форматы для обмена информацией. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне (стандарты серии «Документация и информация» – ИСО 5127: 2001 «Информация и документация. Словарь»; ИСО 15489–1: 2001 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Общая часть»; ИСО 15489-1:2001 «Информация и документация – Управление документами. Часть 2. Руководящие принципы»). ISO/TR 15489-2:2001 Информация и документация. Управление записями. Часть 2. Руководящие указания Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines. – 46 с. ТК 46. Стандарт развивает принципы, изложенные в ISO 15489-1. Стандарты ИСО серии «Документация и информация». Понятие «информация», «носитель информации», «документация», «документ». Основные и производные термины. Различия в правилах оформления документов, установленных стандартами ИСО и российскими стандартами. Сравнительная характеристика требований к проектированию бланков, составу реквизитов, написанию реквизитов, расположению реквизитов на бланке.

Тема 4. Особенности внедрения современных международных стандартов в архивном деле

Проблема открытости стандартов.

Тема 5. ИСО 5127: 2001 «Информация и документация. Словарь»

Структура. Содержание. Область применения.

Тема 6. Классификация международных стандартов по управлению документами

Стандарты серии «Документация и информация». Стандарты по организации СЭД. Стандарты менеджмента качества.

Тема 7. Стандарты ISO серии 9000

Стандарты ISO по управлению качеством продукции и услуг серии 9000 изменили организацию функционирования современных организаций, в том числе и в нашей стране. После внедрения систем управления качеством и процедурами сертификации, такие организации поднимаются на существенно более высокую ступень бизнес-надежности. В основу требований серии 9000 заложено тщательное документирование всех производственных и бизнес-процессов, контроль за документами на всех стадиях их «жизненного цикла».

Тема 8. Стандарт ISO 14721:2003

Основными стандартами ISO по работе с электронными архивами являются ISO 14721:2003 «Space data and information transfer systems – Open archival information system – Referencemodel» (модель OAIS) и ISO 15836:2003 «Information and documentation – The Dublin Core metadata elementset» (Дублинское ядро набора элементов метаданных).

Тема 9. Стандарт ISO 15489

Стандарт ISO 15489 «Information and documentation – Records management» («Информация и документация – Управление документами») был принят в 2001 г. Он содержит общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах. ISO 15489 был разработан на основе стандарта Австралии AS 4390 «Records management». Определяющая идея AS 4390 – управление документацией является важнейшей частью управления деловой деятельностью организации, т. к. документ по своей сути является не только входом и/или выходом деловых операций, но и юридическим свидетельством их выполнения. В стандарте даны определения более двух десятков основных терминов, включая базовые – «документ» и «управление документами». Термин «документ (record)» в стандарте определен как «информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или управленческой деятельности», а «управление документами (records management)» – как «область управления, отвечающая за эффективный и систематический контроль за созданием, получением, сохранностью, использованием и определением судьбы документов, включая процессы сбора и хранения свидетельств деловой деятельности и информации о ней в виде документов»

Тема 10. Стандарт MoReq Европейского союза

Собственный стандарт в области управления документами Европейский Союз принял в 2001 г. вынужденно, после вызова США успехами в области электронного документооборота (ЭДО), активно

поддерживаемых правительством США (в первую очередь, министерством обороны). Разработка стандарта финансируется правительством Евросоюза. Требования стандарта MoReq к системам ЭДО существенно шире, чем у стандарта DoD 5015.2. В MoReq однозначно проводится различие между основными типами систем управления документами: информационными системами (EDMS, Electronic Document Management Systems) и системами ЭДО (ERMS, Electronic Records Management Systems).

Тема 11. Стандарт ISO/IEC 17799:2005

Стандарт ISO/IEC 17799-2000/2004 «Информационные технологии и безопасность. Правила управления информационной безопасностью» изначально были разработаны на базе британского стандарта BS 17799 и действуют в Беларуси как СТБ ИСО/МЭК 17799:2005 «Технологии информационные. Методы обеспечения защиты. Кодекс установившейся практики по управлению безопасностью информации». Стандарт учитывает: существенное возращание роли электронной коммерции в мировой практике; распространенность проектов электронных правительств; общую тенденцию к ужесточению требований к информационной безопасности.

Тема 12. Стандарт ISO/IEC 15408-99

В начале 1990-х гг. ISO приступила к разработке серии стандартов по общим критериям оценки безопасности информационных технологий – Common Criteria for Information Technology Security Evaluation. В 1999 г. был утвержден стандарт ISO/IEC 15408-99 «Информационная технология. Методы и средства безопасности. Критерии оценки безопасности информационных технологий. Часть 1: Введение и общая модель. Часть 2: Функциональные требования безопасности. Часть 3: Гарантийные требования безопасности», устанавливающие критерии оценки механизмов информационной безопасности на программном и аппаратном уровнях.

Тема 13. Стандарты ISO серии 27000

В настоящее время ISO разрабатывает стандарты серии 27000 по управлению безопасностью информации. Стандарт ISO 27001 «Требования к системе управления безопасностью» заменяет стандарт BS7799, входящий в состав сертификационных стандартов по информационной безопасности. В сравнении с BS7799, в ISO 27001 имеется ряд изменений в сторону гармонизации подходов с другими стандартами менеджмента ISO 9001 и полного применения модели PDCA («Plan-Do-Check-Act», т.е. «планирование-выполнение-проверка-исправление»).

Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов. Порядок обработки исходящих документов. Номенклатура дел. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 12 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения
управления»

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

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

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

Дисциплина нацелена на формирование:

Универсальных компетенций (УК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. 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.

Тема 2. 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.

Тема 3. 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

Тема 4-5. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде

Понятие коммуникативной ситуации. Виды коммуникативных ситуаций в сфере социальной работы. Эффективная и неэффективная коммуникация. Правильность, ясность и уместность как основные качества деловой коммуникации. Культура речи, техника речи и логика речи как составляющие коммуникативной компетентности. Речевой этикет в деловой коммуникации. Национальные особенности речевого этикета. Типы речевой культуры. Особенности элитарного, литературного и фамильярно-разговорного типа. Проблема коммуникативной компетентности. Навык взаимодействия с представителями разных социальных групп и типов речевой культуры. Владение приемами активного слушания, интерпретации вербальных и невербальных сигналов собеседника, понимание коммуникативной ситуации и подбор оптимальных речевых средств для участия в ней. Владение всеми формами делового общения, ведение деловых переговоров и деловой переписки. Умение осуществлять представительские функции в органах государственной службы, предприятиях и организациях, владение основами торжественного красноречия. Умение средствами деловой речи разрешать межличностные, служебные, производственные конфликты в рамках несения государственной гражданской службы. Навык публичного выступления с подготовленной и импровизационной речью.

Тема 6. 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

Тема 7. Деловые переговоры: подготовка и проведение

Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и репутации; «круглые столы» для

достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Compliments and countercompliments in business partnership.

Перспективные стратегии и коммуникативные эффекты. Служебное общение.

Тема 8. Правила служебных взаимоотношений

Психологический климат в трудовом коллективе. Проблемы межкультурной коммуникации.

Тема 9-10. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций

Деловая переписка. Управление коммуникациями. Деловая этика и ее историческое развитие. Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет. Имидж делового человека. Техника эффективного речевого общения. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Виды деловых посланий. Стил изложения и язык документа. Структура, стиль и оформление делового письма. Управление внутренними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций. Коммуникации между организациями и властью. Коммуникации с инвесторами.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (20 ч.), практические (60 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (73 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (152 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Деловая корреспонденция»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Деловая корреспонденция» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

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

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Имиджеология и коммуникационный менеджмент», «Документационное

обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: изучение оформления корреспонденции, составление корреспонденции согласно ГОСТам; изучение видов и разновидностей деловых писем.

Задачи: обеспечить формирование целостного представления о процессе приобрести навыки качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений; приобрести навыки деловой переписки и грамотно разрабатывать управленческие документы, используемые в деятельности предприятий; использование в своей профессиональной деятельности прикладных программных средств и средствах оргтехники.

Дисциплина нацелена на формирование

профессиональных (ПК-3) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и содержание дисциплины. Исторический аспект развития делопроизводства и разновидности документации. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Советский период. Понятие «оригинал», «подлинник», «копия», «дубликат», «выписка». Особенности дубликата и копии. Деловая переписка и ее виды. Понятие «деловая переписка». Принципы культуры деловой переписки. Виды официальной корреспонденции. Требования, предъявляемые к деловой корреспонденции. Работа с деловой корреспонденцией. Методы регистрации и учета входящей и исходящей корреспонденции. Типичные ошибки при составлении деловой документации. Классификация служебных писем. Виды деловой переписки. Разновидности деловых писем. Типичные ошибки при составлении деловой документации. Структура делового письма. Основные элементы структуры делового письма. Логическая схема расположения информации в письмах. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями. Реквизиты. Требования к реквизитам деловых писем. Правила оформления реквизитов документов и деловых писем. Правила оформления конвертов. Письма, связанные с распространением информации. Письма, связанные с обращениями по выполнению тех или иных действий или оказанию услуг. Письма-ответы. Письма претензионного характера. Письма, связанные с выражением внимания и участия. Особенность писем рекомендательного и сопроводительного характера. Особенности международной переписки. Международные стандарты по оформлению документов. Реквизиты международного письма. Правила деловой переписки с международными партнерами. Международные стандарты ведения деловой переписки. Лексика и стиль по внешнеэкономической деятельности. Типовые фразы, используемые при составлении письма деловому партнеру.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 5 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 14 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (20 ч.), практические (44 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.), контроль знаний (36 ч.) студента; для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (14 ч.) занятия, самостоятельная работа (119 ч.) и контроль знаний (9 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Информационно-библиотечные системы»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Информационно-библиотечные системы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

Цели изучения учебной дисциплины: заключается в обеспечении обучающихся теоретическими и практическими навыками внедрения информационно-библиотечных систем в практику работы библиотек и информационных центров; сформировать умения осуществления поиска документной информации в информационно-библиотечных системах через сеть Интернет.

Задачи дисциплины: дать представление об основных тенденциях развития информационно-библиотечных систем (информационное общество, электронные библиотеки, корпоративность, двойственность информационно-библиотечных систем, сеть Интернет); познакомить с основными направлениями деятельности библиотек с использованием информационно-коммуникационных технологий; сформировать основные практические навыки проектирования подсистемы информационного обеспечения автоматизированной информационно-библиотечной системы.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-5)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Информационно-библиотечные системы: определение, функции и тенденции развития

Информационные технологии: основные определения и понятия, этапы развития. Нормативно-правовая база в области информационных технологий. Информационно-библиотечные системы: определение, функции. Причины внедрения информационно-библиотечных систем и сетей. Основные тенденции развития информационно-библиотечных систем и формирования информационного общества. Корпоративность в библиотечно-

информационной деятельности. Дифференциации корпоративности по организационному признаку. Двойственность информационно-библиографической среды.

Тема 2. Электронная библиотека как специализированная информационно-библиотечная система

Понятие «электронная библиотека» в современном информационном обществе. Цели и функции электронной библиотеки. Виды электронной библиотеки. Специфические особенности создания, функционирования и развития электронной библиотеки. Структура системы управления развитием электронной библиотеки в информационно-образовательной среде учреждения высшего профессионального образования. Функциональные компоненты и содержание элементов электронной библиотеки в информационно-образовательной среде учреждения высшего профессионального образования.

Тема 3. Основы создания автоматизированных библиотечно-информационных систем

Автоматизация деятельности библиотек: определение, цели, реализация. Государственные и региональные программы автоматизации библиотечно-информационной деятельности. Автоматизированные библиотечно-информационные системы, их назначение, задачи, свойства, общая характеристика. Недостатки существующих систем. Пути дальнейшего развития. Библиотечное программное обеспечение. Отечественные разработки и организации-разработчики средств программного обеспечения автоматизированных библиотечно-информационных систем. Крупные проекты автоматизации библиотек.

Тема 4. Общая характеристика автоматизированной библиотечно-информационной системы

Основные понятия в области автоматизации библиотечной деятельности и их содержание. Организационно-функциональное представление автоматизированной библиотечно-информационной системы. Основные принципы, стадии и этапы проектирования автоматизированной библиотечно-информационной системы.

Тема 5. Проектирование подсистемы информационного обеспечения автоматизированной библиотечно-информационной системы

Входящие и исходящие потоки автоматизированной библиотечно-информационной системы. Виды поступающих и обрабатываемых в АБИС документов. Необходимый состав сведений о поступающих изданиях. Источники библиографических записей и данных. Исходящий информационный поток АБИС. Проектирование логической структуры баз данных АБИС. Общие вопросы проектирования состава баз данных. Видовой состав баз и массивов данных АБИС. Интеграция информационных ресурсов организаций при создании АБИС. Проектирование структуры данных АБИС. Форматы данных в АБИС. Форматы библиографических и авторитетных записей. Особенности проектирования фактографических баз данных.

Тема 6. Проектирование технологической подсистемы сохранения информационных ресурсов автоматизированной библиотечно-информационной системы

Архивы, архивация, сжатие данных – основные определения и используемые стандарты. Общие организационно-технологические принципы построения подсистем сохранения ресурсов автоматизированной библиотечно-информационной системы. Технические средства хранения документов и данных. Сетевые технологии сохранения информационных ресурсов.

Тема 7. Информационно-коммуникационные технологии в библиотеках

Эффективность информационных технологий в библиотеках. Показатели эффективности информационных технологий в библиотеке. Роль библиотек в цифровой системе коммуникаций. Библиографическая продукция: методика создания с использованием информационных технологий. Видовое многообразие библиографических изданий, представленных на сайтах библиотек. Технологии интернет-маркетинга в библиотеке. Обзор программного обеспечения офисного наполнения Windows. Возможности их использования в организации внутренней и внешней деятельности библиотеки. Основы работы с он-лайн сервисом Calameo по созданию электронных изданий библиотеки.

Тема 8. Виртуальное справочное обслуживание

История возникновения виртуального справочного обслуживания. Виртуальное справочно-библиографическое обслуживание пользователей в современных библиотеках как способ расширения информационно-коммуникативного пространства. Понятие «онлайнового справочно-библиографического обслуживания», направления системы обслуживания удаленных пользователей. Формы организации онлайнового справочно-библиографического обслуживания. Электронная доставка документов.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (24 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Основы управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Основы организационного проектирования».

Цели изучения учебной дисциплины: заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом организации, наработке практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в производственных ситуациях.

Задачи дисциплины: формирование представлений о теоретических основах и основных концепциях управления персоналом, его месте и роли в системе управления организацией; приобретение теоретических знаний и практических навыков в области управления персоналом; приобретение начальных, основополагающих знаний в области государственной политики занятости, регулирования социально-трудовых отношений в сфере управления персоналом; выработка умения анализировать поведение работников.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-3)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом

Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом. Подходы к управлению персоналом.

Тема 2. Основные теории управления персоналом

Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук).

Тема 3. Система управления персоналом

Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала. Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников.

Тема 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наемным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

Тема 5. Организационные структуры в управлении организацией

Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции.

Тема 6. Кадровое планирование

Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом. Набор, отбор и прием персонала. Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала.

Тема 7. Процесс планирования персонала

Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.

Тема 8. Система оценивания эффективности управления персоналом

Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 13 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (92 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Аналитико-синтетическая переработка документной информации»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Аналитико-синтетическая переработка документной информации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Является базовой дисциплиной, для изучения дисциплин «Информационно-библиотечные системы», «Организация референтской и офисной деятельности», «Организация секретарского обслуживания».

Цели изучения учебной дисциплины: заключается в формировании общекультурных и профессиональных компетенций в области формирования библиографической записи, как в традиционном, так и в автоматизированном режимах.

Задачи дисциплины: изучить теоретические и методические основы аналитико-синтетической переработки документной информации; понятийный аппарат предметной области «аналитико-синтетическая переработка документной информации»; усвоить комплекс технологических циклов, входящих в процесс формирования библиографической записи; приобрести навыки использования информационно-поисковых языков, посредством которых реализуются процессы переработки документа.

Дисциплина нацелена на формирование:

обще профессиональных компетенций (ОПК-5)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы аналитико-синтетической обработки документной информации

Аналитико-синтетическая переработка информации как вид библиотечно-информационной деятельности. Соотношение терминов «аналитико-синтетическая переработка», «аналитико-синтетическая обработка», «научная обработка», «библиографирование», «свертывание информации», «развертывание информации». Анализ и синтез – методы, лежащие в основе аналитико-синтетической переработки документов как творческой научной деятельности: характеристика, задачи, взаимосвязь.

Тема 2. Виды и результаты обработки документа

Виды обработки документов. Семантическая обработка документа. Библиографическая запись как результат различных видов обработки, виды библиографической записи, характеристика элементов. Теоретические основы библиографического описания. Библиографическое описание как часть библиографической записи. Использование библиографического описания в различных сферах деятельности. Характеристика библиографического описания по различным признакам: объекту, полноте, набору элементов описания, поисковым признакам. Основные (информационная, поисковая, идентифицирующая) и вспомогательные функции библиографического описания. Сущность требований, предъявляемых к библиографическому описанию.

Тема 3. Библиографическое описание документа

Система государственных стандартов и инструктивно-нормативных материалов по библиографическому описанию, их адаптация к Международному стандартному библиографическому описанию. Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание, правила и последовательность их приведения. Особенности оформления элементов для ввода в электронный каталог. Виды библиографического описания в зависимости от объекта, их структура, отличительные особенности. Обязательные и факультативные элементы. Основные и вспомогательные библиографические записи. Методика составления библиографического описания на все виды опубликованных и неопубликованных документов, электронных ресурсов.

Тема 4. Составление заголовка библиографической записи, точек доступа и формирование авторитетных данных

Теоретические основы составления заголовка и точек доступа. Точки доступа, определение, значение, история возникновения и использования. Методика составления заголовка и точек доступа. Характеристика основных этапов составления заголовка и точек доступа: анализ документа, выявление необходимых элементов, преобразование элементов заголовка в соответствии с правилами и их оформление в библиографической записи. Авторитетные/нормативные записи, теоретические основы. Технология и методика формирования авторитетных/нормативных записей.

Тема 5. Индексирование документов

Индексирование как технологический процесс. Систематизация, предметизация и координатное индексирование – виды индексирования. Информационно-поисковые языки, используемые в процессе индексирования, определение. Теоретические основы предметизации и систематизации документов. Универсальная десятичная классификация: основы, построение, развитие. ББК: история и современное состояние. Теоретические основы координатного индексирования. Информационно-поисковый тезаурус.

Тема 6. Аннотирование документов

Теоретические основы аннотирования документов. Назначение процесса аннотирования. Функции аннотаций. Типологическая классификация аннотаций: по функциональному назначению, по способам характеристики документов и другим признакам. Отличительные особенности аннотаций в зависимости от сферы применения. Методика аннотирования. Требования, предъявляемые к содержанию, форме представления сведений, построению, объему аннотации. Основные этапы процесса аннотирования. Источники, используемые при составлении аннотации. Автоматизация процесса аннотирования.

Тема 7. Реферирование документов

Теоретические основы реферирования. Назначение, задачи и функции реферата. Типология рефератов. Виды рефератов по целевому назначению, объему, количеству отражаемых в реферате документов, форме изложения. Определение цели реферирования. Основные этапы процесса реферирования. Разработка схемы изложения материала. Структура рефератов различного вида. Выбор смысловых единиц. Роль отраслевой специфики в составлении реферата. Редактирование рефератов. Автоматизация процесса реферирования.

Тема 8. Теоретические основы обзорно-аналитической деятельности

Определение понятий «обзор», «обзорная информация», «обзорное издание». Различие между обзором, аннотированием и реферированием. Классификация обзоров. Характеристика видов обзоров, их функции. Сферы применения обзорной информации. Методика составления обзоров. Требования, предъявляемые к обзорам. Методы и процесс составления библиографического (сигнального, источниковедческого), реферативного (аналитического, фактографического) и монографического (концептуального) обзоров. Структура обзора и обзорного издания.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (24 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Основы сохранности, реставрации и консервации документов»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Практикум по составлению документов по личному составу».

Цели и задачи дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о современном состоянии обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов.

Задачи учебного курса: изучить нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов; сформировать навыки работы в области обеспечения сохранности архивных документов; изучить методики создания страхового фонда и фонда пользования, основ реставрации документов на поврежденных носителях; рассмотреть новейшие разработки в области технической консервации документов.

Дисциплина нацелена на формирование:
 профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. История создания и сохранности фондов.

Зарубежный опыт. Отечественный опыт. Международный опыт.

Тема 2. Краткие сведения о материалах для изготовления книг и документов. Естественное старение документов и книг и влияние на них внешних факторов.

Материальная основа. Средства для нанесения текста. Переплет. Естественное старение. Кислотность бумаги и способы ее нейтрализации. Влияние внешних факторов. Факторы, влияющие на сохранность кинофото документов.

Тема 3. Способы хранения документов и книг. Оптимальный режим хранения документов и книг.

Здания архивов и библиотек. Оборудование хранилищ. Правильное хранение. Транспортировка документов и книг. Параметры оптимального режима хранения. Метеопосты. Регулирование микроклимата с помощью приборов. Гигиеническая обработка фондов и хранилищ.

Тема 4. Биологические агенты повреждения документов и книг. Меры борьбы с биологическими повреждениями документов.

Бактерии. Грибы. Насекомые. Грызуны. Условия, способствующие биологическому повреждению документов и книг. Профилактические мероприятия. Истребительные мероприятия. Техника безопасности при .

Тема 5. Консервация.

Консервация как научная дисциплина. Консервация. Реставрация.

Тема 6. Восстановление угасающих текстов и изображений. Современные возможности.

Некоторые термины и определения. Необходимость диагностики. Приборно-методические средства исследований. Восстановление угасающих документов репродуцированием на галогенсеребряные материалы. Применение цифровых компьютерных технологий при восстановлении угасающей информации. Редактирование импортируемых изображений документов. Графические программы и их выбор. Выбор бумаги для печати.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 7 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 14 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (12 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (112 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВНОГО ДЕЛА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «История делопроизводства и архивного дела» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация государственных учреждений», «Документоведение», «Архивоведение».

Цели и задачи дисциплины

Цель: освоение норм исторически сложившихся этапов профессиональной деятельности в особенностях развития систем делопроизводства и архивного дела в различные исторические периоды.

Задачи: изучить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «архивное дело»;

ознакомиться с историей развития системы государственного делопроизводства и основные этапы истории архивного дела; выявить значение делопроизводства в процессах управления.

Дисциплина нацелена на формирование:
общефессиональных компетенций (ОПК-1).

Содержание дисциплины: Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.; становление архивного дела. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства. Хранение документов в учреждениях России XVI–XVII вв. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов. Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX – начала XX вв. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами. Первые проекты в области архивного дела. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.) Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации ДОУ в 1919–1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов,

ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Ограничение доступа к документам. Создание советской системы документирования. Первые ГОСТы в области документирования. Современное состояние документирования и архивного дела. Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела. Первые Декреты Советской власти в области архивного дела. Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Передача архивов в НКВД. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами. Государственное делопроизводство и архивное дело в 1960–2000-е гг. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960–1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970–1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970–2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления

правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г. Архивное законодательство. Закономерности развития документоведения и архивного дела. Роль ВНИИДАД в формировании системы делопроизводства. Международные и региональные конференции по проблемам делопроизводства и архивного дела.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (24 ч.), практические (56 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (96 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (12 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (156 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства».

Является основой для изучения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления».

Цели изучения учебной дисциплины: формирование системы знаний и умений по поиску и использованию в своей профессиональной деятельности основных нормативно-правовых и методических актов, регламентирующих документационное обеспечение в Российской Федерации.

Задачи дисциплины: формировать систему знаний об основных нормативно-правовых и методических документах, регламентирующих ДОУ в РФ; формировать навыки использования основных нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих ДОУ в Российской Федерации, в своей практической и исследовательской деятельности.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.

Тема 2. Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ.

Тема 3. Методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 5 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 13 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные занятия (16 ч.), практические занятия (48 ч.), самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Практикум по составлению и оформлению служебной документации»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Практикум по составлению и оформлению служебной документации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства», «Документоведение».

Цели изучения учебной дисциплины: усвоение теоретического материала, овладение терминологией, научиться использовать полученные знания для решения конкретных задач, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов. Выполняя практические задания, студенты приобретают навыки делопроизводства, учатся реализовывать полученные знания в практической деятельности.

Задачи дисциплины: изучить требования к составлению и оформлению документов; порядок оформления реквизитов документов; технологию создания документов; составление и оформление внутриорганизационных, межорганизационных, внешнеэкономических документов; формы контроля за исполнением документов; единую государственную систему делопроизводства. Грамотно разрабатывать основные виды служебных документов; работать с основными действующими законодательно-нормативными и нормативно-методическими документами по организации делопроизводства.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-3)

Содержание дисциплины:**Тема 1-2. Составление и оформление служебных документов**

Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписки из протокола. Справочно-аналитическая документация.

Тема 3-4. Распорядительная документация

Назначение и состав распорядительной документации. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Плановая документация. Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ**рабочей программы дисциплины****«Практикум по составлению документов по личному составу»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Практикум по составлению документов по личному составу» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства», «Документоведение».

Цели изучения учебной дисциплины: усвоение теоретического материала, овладение терминологией, научиться использовать полученные знания для решения конкретных задач, структуре и многообразии документов по личному составу, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов по личному составу. Выполняя практические задания, студенты приобретают навыки делопроизводства, учатся реализовывать полученные знания в практической деятельности.

Задачи дисциплины: изучить требования к составлению и оформлению документов по личному составу; порядок оформления

реквизитов документов; технологию создания документов; составление и оформление документов по личному составу.

Дисциплина нацелена на формирование:
профессиональных компетенций (ПК-3)

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Документы по личному составу.

Виды документов по личному составу. Особенности приказа по личному составу. Выписка из приказа по личному составу. Заявление. Трудовой контракт. Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Анкета. Личная карточка.

Тема 3-4. Основы составления личного дела.

Личное дело. Подготовка документации по личному составу к архиву. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов по личному составу.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 8 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 7 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 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 в сфере документационного обеспечения управления», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Специализированные системы документации», «Унифицированные системы документации», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах

местного самоуправления».

Цели и задачи дисциплины

Цель: определить содержание информационного обеспечения деятельности руководителя, уровни основных потоков управленческой информации, внешнюю и внутреннюю регламентирующую информацию для оформления документов.

Задачи: обеспечение наиболее благоприятных условий для эффективного распространения информации и специфических ресурсов, процессов и технологий, предназначенных для решения управленческих задач, необходимой информации на основе установленных процедур с заданной периодичностью для качественного информирования через документацию.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1).

Содержание дисциплины: Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Задачи информационного обеспечения процесса управления. Информационное обеспечение деятельности руководителя. Информационное обеспечение функции оперативного управления. Документационное обеспечение руководителя. Информационное обеспечение функции планирования. Информационное обеспечение функции контроля. Обязанности информационного обеспечения деятельности руководителя. Современные электронные системы и средства в процессе управленческой деятельности. Особенности организации совещаний. АРМ руководителя. Этапы планирования и организации рабочего времени. Организация повседневной деятельности руководителя. 10 главных «поглотителей рабочего времени». Документирование повседневной деятельности руководителя. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Особенности подготовки документов для направления в командировку. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: сущность и содержание. Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий. Принципы планирования и организации рабочего времени руководителя. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря. Основные направления деятельности руководителя. Обеспечение руководителя информацией.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен

во 2 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 14 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (119 ч.) и контроль (9 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Архивы документов по личному составу»**

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

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

Основывается на базе дисциплин: «История России», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Практикум по составлению документов по личному составу».

Цели и задачи дисциплины: Изучение системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Задачи учебного курса: показать принципы работы архива документов по личному составу; ознакомить с законодательной и нормативно-методической базой в области работы с документами по личному составу; рассмотреть распределение документов по личному составу между архивами, состав документов в архивах по личному составу; ознакомить с методами защиты информации и подходами по выбору оптимальных мер обеспечения, необходимых режимов хранения документов; рассмотреть организацию справочно-поисковых средств использования документов по личному составу, архивную классификацию, виды и место архивов по личному составу в системе управления; определить источники комплектования архивов по личному составу в организациях; обучить навыкам работы в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в архивах документов по личному составу в организациях и обеспечения сохранности документов в архиве; научить создавать и вести номенклатуру дел, как справочно-поисковое средство работы с документами.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Место архивов по личному составу в системе архивов.

Определение архива по личному составу, состав документов. Место в системе государственного управления. Основное нормативно-методическое обеспечение работы. Методика организации архивной работы в архивах по личному составу.

Тема 2. Комплектование архива по личному составу в организациях.

Основные источники комплектования. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации.

Тема 3. Основные проблемы деятельности архивов по личному составу.

Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи документов по личному составу. Несанкционированный доступ к персональным данным. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу.

Тема 4. Разработка положения об архиве документов по личному составу.

Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения.

Тема 5. Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу.

Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу. Справочно-поисковые средства использования архивных документов в архиве документов по личному составу.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 11 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация государственных учреждений»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую часть учебного плана блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Основы российской государственности».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Специфика работы государственной службы и государственного служащего», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Организация и технология документационного обеспечения управления». «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели изучения учебной дисциплины: овладение системными знаниями организации и функционирования каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

Задачи дисциплины: изучение теоретических основ организации государственных учреждений России; рассмотрение основных проблем деятельности органов власти и управления субъектов РФ; основных аспектов взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-2)

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы государственного устройства России в XX в.

Тема 1.1. Введение.

Цели, задачи и принципы построения дисциплины «Организация государственных учреждений России». Основные понятия и категории дисциплины. Предмет дисциплины «Организация государственных учреждений России».

Тема 1.2. Основы государственного устройства России.

Понятие «государство», «власть». Возникновение государства, его признаки. Функции государства. Основные теории происхождения государства. Органы власти, их функции и назначение.

Тема 1.3. Становление советского государственного аппарата в 1917 – 1920-е гг.

Распад Российской империи и образование на его территории самостоятельных государств. Создание Советской государственной организации. Съезды Советов, Всероссийский Центральный исполнительный комитет, Совет народных комиссаров. Источники формирования кадров советских государственных учреждений. Партийный состав служащих центрального аппарата. Советские республики. Развитие федеративных и конфедеративных отношений с РСФСР.

Тема 1.4. Советское государство и его аппарат в период строительства основ социализма 1920 - 1930-е гг.

Государственный аппарат в период строительства основ социализма 1920-1930-е гг. Конституция РСФСР 1937 г

Тема 1.5. Органы власти и управления в период государственного социализма (конец 30-х – середина 60-х гг. XX вв.).

Завершение создания административно-командной системы управления. Чрезвычайные органы в годы Великой Отечественной войны Организация управления промышленностью в годы Великой Отечественной войны и послевоенного восстановления экономики. Административно-политические органы. Управление Вооруженными Силами в послевоенные годы Система органов судебного управления: структура, функции, компетенция. Советская юстиция в годы Великой Отечественной войны

Тема 1.6. Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса социализма (конец 60-х – 80-е гг.).

Концепция «развитого социализма». Бюрократический аппарат промышленных министерств и судьба реформы. Административно-политические органы. Комитет государственной безопасности СССР.

Тема 1.7. Государственный аппарат СССР в условиях «перестройки» (1985 – 1991 гг.).

Проблемы организации власти и управления к середине 80-х гг. Закон от 1 декабря 1988 г. «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного 69 2 Закона) СССР» и «О выборах народных депутатов СССР»; Закон от 14 марта 1990 г. «Об учреждении поста Президента СССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию (Основной Закон) СССР. Структура органов государственной власти. Органы по руководству проведением рыночных реформ, Государственный совет по экономической реформе. Причины создания, функции.

Раздел 2. Государственные учреждения в современной России.

Тема 2.1. Институт Президента РФ Возникновение и развитие института Президента в России. Полномочия Президента Российской Федерации.

Тема 2.2. Федеральное Собрание РФ.

Конституционно-правовое регулирование статуса Федерального Собрания и его палат. Внутреннее устройство и органы Государственной Думы.

Тема 2.3. Органы исполнительной власти РФ.

Порядок формирования, состав и срок полномочий Правительства Российской Федерации. Регламент Правительства РФ.

Тема 2.4. Судебная система РФ. Общая характеристика и функции судебной власти. Конституционные основы судебной системы Российской Федерации. Государственные органы особой компетенции.

Тема 2.5. Организация государственной власти в субъектах РФ. Конституционно-правовая регламентация системы органов государственной власти субъекта Российской Федерации. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 4 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 11 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организационно-правовая деятельность руководителя»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в базовую часть учебного плана.

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

Основывается на базе дисциплин: «Организация государственных учреждений», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом». «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели изучения учебной дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организационно-правовой деятельности руководителя.

Задачи дисциплины: изучение правовых основ деятельности руководителя; формирование правового управленческого мышления; формирование умений по нахождению необходимых для управленческой деятельности нормативных правовых актов в правовых системах; формирование умений правильного толкования и применения норм и принципов законодательства, необходимых для осуществления управленческой деятельности; формирование навыков применения правовых знаний при осуществлении управленческой деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-1)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Правовые основы деятельности руководителя.

Специфика правового статуса руководителя организации. Полномочия руководителя организации. Правовые основы регулирования труда руководителя организации.

Тема 2. Организационно-управленческие компетенции руководителя.

Ключевые компетенции. Проектная компетенция. Организационная компетенция. Коммуникативная компетенция. Конструктивная компетенция. Рефлексивная компетенция.

Тема 3. Ответственность руководителя организации.

Дисциплинарная ответственность руководителя организацию
Имущественная и материальная ответственность руководителя организации.

Административная и уголовная ответственность руководителя организации как должностного лица.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 10 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные занятия (16 ч.), практические занятия (48 ч.), самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Имиджеология и коммуникационный менеджмент»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Цели и задачи дисциплины: развитие у студентов должного уровня компетенций в области коммуникативных технологий, позволяющих эффективно достигать значимых результатов в персональной и профессионально-управленческой деятельности.

Задачи учебного курса: освоить теоретические и методологические основы коммуникативного менеджмента; ознакомиться с эффективными коммуникативными технологиями; обрести умения применять современные технологии для достижения личных и организационных целей; сформировать мотивацию самостоятельного развития необходимых коммуникативных компетенций.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Имиджеология как наука: статус и становление.

Имидж: понятие, функции, типология, структура. Понятие и типы имиджмейкинга. Самопрезентация.

Тема 2. Стратегии приобретения расположения людей.

Коммуникационный аудит как технология изучения имиджа. Способы формирования имиджа. Стратегии приобретения расположения людей. Управление формированием имиджа. Управление персональным имиджем. Управление корпоративным имиджем. Управление имиджем продукта.

Тема 3. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента.

Управление информационными ресурсами и структура коммуникационной среды. Коммуникационный менеджмент и социодинамика культуры. Коммуникационный менеджмент и бизнес-коммуникации. Коммуникационный менеджмент в системе внешних связей государственной власти и органов управления. Коммуникационный менеджмент и структура коммуникационного взаимодействия в негосударственном и информационном секторах. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере. Социальные коммуникации, доверительные коммуникации и коммуникационные риски. Коммуникационный менеджмент и репутационные коммуникации.

Тема 4. Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации.

Коммуникационный менеджмент и информационное общество. Коммуникационный менеджмент и коммуникационные технологии в арт-бизнесе. Коммуникационный менеджмент и технология разработки и реализации арт-проекта.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 12 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Подготовка документов

с использованием табличного процессора MS Excel»

Логико-структурный анализ дисциплины:

Дисциплина Б1.В.25 «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» относится к вариативной части блока профессиональных дисциплин. Дисциплина реализуется кафедрой информационных образовательных технологий и систем (4) Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Для успешного освоения материала необходима предварительная подготовка: базовые знания и навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows,

основы работы в MS Excel, что обеспечивается изучением ранее курса «Информатика и информационно-коммуникативные технологии»

Содержание дисциплины «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» является основой для дальнейшего освоения дисциплин «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя», «Информационные технологии в библиотечном и музейном деле», «Информационная безопасность и защита информации» и написания разделов выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» является знакомство с современными программными средствами для обработки массивов табличных данных, изучение основ использования современного табличного процессора MS Excel.

Основная задача курса – изучение современных табличных процессоров и сопутствующих им программных средств, их функциональных возможностей и особенностей применения.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-4)

Содержание дисциплины.

Тема 1. Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы. Элементы окна MS Excel. Основные объекты электронных таблиц (рабочая книга, рабочий лист, строка, столбец, ячейка, диапазон).

Тема 2. Ввод и форматирование данных различных типов. Типы данных электронных таблиц (число, текст, формула). Особенности ввода данных различных типов. Дополнительные средства ввода информации (автозамена, выбор из списка). Способы редактирования текста и формул. Использование «Автозаполнения» для создания прогрессии.

Тема 3. Работа с данными на листе и управление листами. Форматирование ячеек и диапазонов электронных таблиц. Особенности форматирования чисел. Форматирование по образцу. Условное форматирование. Использование стилей для форматирования данных в электронных таблицах. Присвоение имен ячейкам и диапазонам, видоизменение ярлычка рабочего листа.

Тема 4. Использование встроенных стандартных функций в MS Excel. Вставка функций в электронных таблицах. Арифметические и тригонометрические функции. Логические, статистические функции. Функции даты и времени. Копирование формул. Понятия абсолютных, относительных и смешанных ссылок.

Тема 5. Построение и форматирование диаграмм. Типы диаграмм. Создание и редактирование диаграмм. Работа с данными диаграммы. Вывод диаграмм на печать.

Тема 6. Вывод данных рабочего листа на печать. Установка параметров страницы. Режим предварительного просмотра документа в MS

Excel. Масштабирование. Установка параметров страницы. Выбор области печати. Разбивка на страницы.

Тема 7. Сортировка и фильтрация данных. Проверка вводимых данных. Условное форматирование. Сортировка и фильтрация данных

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения зачет в 3 семестре, экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения зачет в 8 триместре, экзамен в 9 триместре.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (4 ч.), лабораторных (92 ч.) работ, самостоятельная работа студента (89 ч.) и контроль (31 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.), лабораторные (22 ч.) работы, самостоятельная работа студента (179 ч.) и контроль (13 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Информационная безопасность и защита информации»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» входит в обязательную часть блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

Цель изучения дисциплины «Информационная безопасность и защита информации» – изучение методов защиты информации, основных криптографических протоколов и схем, теоретических и прикладных вопросов обеспечения информационной безопасности.

Задачи:

- формирование профессиональных компетенций, позволяющих выполнять анализ и обеспечение безопасности информационных систем;
- изучение основных подходов для обеспечения целостности, доступности и конфиденциальности информации в компьютерных системах;
- формирование навыков безопасной работы в сети интернет;
- формирование базы знаний для самостоятельного решения задач в области защиты информации и решения прикладных задач.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-4)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы информационной безопасности

Основные понятия информационной безопасности. Конфиденциальность. Ценность информации. Целостность информации.

Классификация информационных угроз. Методологии оценки угроз. Методики STRIDE и DREAD. Стандарты информационной безопасности.

Тема 2. Методы резервного копирования данных

Методы сжатия данных. Сжатие с потерями. Сжатие без потерь. Алгоритм Хаффмана. Защита информации в архивах. Технологии и уровни RAID. Зеркалирование. Технология чередования. Составные уровни RAID. Методы восстановления информации.

Тема 3. Методы аутентификации и авторизации

Понятие аутентификации и авторизации. Базовая аутентификация. Основные требования к паролям. Биометрическая аутентификация. Протоколы аутентификации. Форматы токенов аутентификации. Аутентификация в корпоративных сетях. Методы разграничения доступа.

Тема 4. Анализ и настройка безопасности в операционных системах семейства MS Windows

Использование командной строки. Основные системные утилиты. Брандмауэр Windows. Входящие и исходящие правила. Локальные политики безопасности. Групповые политики безопасности. Анализ безопасности. Шаблоны безопасности. Контроль над использованием сменных носителей. Черные и белые списки устройств.

Тема 5. Основы криптографической защиты информации

Основные понятия и определения. Криптография и криптоанализ. Классические криптосистемы. Шифр Цезаря. Магические квадраты. Шифр Трисемуса. Шифр Плейфера. Обзор современных криптосистем. Блочные шифры. Сеть Фейстеля. Применение сети Фейстеля в DES. Криптосистема RSA. Криптосистема AES. Современные хеш-функции.

Тема 6. Компьютерные вирусы

Понятие вируса. Классификация вирусов. Макровирусы. Загрузочные вирусы. Файловые вирусы. Троянские программы. Основные источники заражения вирусами. Методы внедрения руткитов. Методы профилактики. Современные клавиатурные шпионы. Общая модель аппаратного ввода. Методы внедрения шпионов. Методы обнаружения клавиатурных шпионов.

Тема 7. Основы сетевой безопасности

Понятие спама. Методы защиты от спама. Капча виды капчи. Графическая капча. Особенности защиты веб-ресурсов. Анализ уязвимостей с помощью утилиты Burp Suite. Защита от SQL-инъекций.

Тема 8. Основы захвата и анализа трафика

Понятие трафика. Захват трафика. Установка драйверов и системы захвата. Настройка параметров брандмауэра. Основные сетевые протоколы для захвата. Установка и настройка утилиты WireShark. Параметры захвата. Анализ протокола ICMP и команды ping.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 9 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«Религиоведение»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Религиоведение» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой культурологии и музыковедения Факультета музыкального и художественного образования им. Дж. Якубович ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «История», «Философия», «История зарубежной культуры», «История отечественной культуры», «Музееведение», «Религиоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Этика», «Эстетика», «История искусств», «Мировая художественная культура», «Музееведение», «Методика преподавание культурологических дисциплин».

Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «История религий» являются:

1. Ознакомление с различными формами религий.
2. Создание общего представления о религиозных системах древности и современности.
3. Изучение специфики мировых религий, религиозных организаций и влияния религиозных традиций на жизнь конкретных обществ и государств в прошлом и настоящем.

Задачами освоения учебной дисциплины «История религий» являются:

1. Знание основной терминологии и понятийного аппарата, относящегося к основным религиозным конфессиям.
2. Знание основ вероучения изучаемых религиозных феноменов, представление об основных особенностях культа, его организации и формах деятельности.
3. Умение анализировать исторические этапы развития социума и характер религиозного феномена.
4. Развитие способностей анализа исторических источников и научной литературы.
5. Умение самостоятельно формулировать и аргументировать свою позицию.
6. Приобретение навыков аналитического мышления в области изучаемого предмета.
7. Воспитание веротерпимости, уважения прав и свобод сограждан, прав личности в духовной сфере в целом.

8. Развитие мышления, не допускающего возникновения конфликтного поведения на почве религиозной неприязни.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-5).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретические проблемы религиоведения.

Тема 1. История религии в системе религиоведческого знания. Религия как система. Проблема происхождения религии (историография истории религий).

Тема 2. Зарубежная этнология XIX – XX в. и проблема происхождения религии.

Тема 3. Архаичные формы религиозных представлений. Шаманизм как историко-культурная система.

Тема 4. Конкретно-исторические типы религиозного феномена и формирование национальных религий.

Тема 5. Возникновение и эволюция буддизма. Основы учения. Основные направления и школы. Буддизм в России.

Тема 6. История раннего христианства и разделение церквей. Западная и Восточная традиция в христианстве.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения зачет в 3 семестре, для заочной формы обучения зачет в 5 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «Культурология»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Культурология» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой культурологии и музыковедения Факультета музыкального и художественного образования им. Дж. Якубович ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «История», «Обществознание», «Мировая художественная культура».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Религиоведение», «Философия», «Музееведение».

Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Культурология» являются:

1. Формирование у студентов устойчивого интереса к знаниям по теории и истории мировой культуры.

2. Воспитание в студентах толерантности, как основы культуры мышления.

Задачами освоения учебной дисциплины «История культурологии» являются:

1. Определить специфический предмет истории культурологии в рамках общефилософской проблематики.

2. Выявить место культуры в системе бытия.

3. Исследовать многомерное строение культуры, обусловленное ее функциями в бытии.

4. Изучить исторические типы культур.

5. Развить способность к диалогу как способу бытия в культуре.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенции (УК-5)

Содержание учебной дисциплины.

Раздел I. Культурология как система гуманитарного знания.

Тема 1. Культурология как научная дисциплина.

Тема 2. Проблемные поля культурологии.

Тема 3. Феноменология культуры.

Тема 4. Культурологические парадигмы и концепции культуры.

Раздел II. Учение о исторических типах культуры.

Тема 5. Первобытная культура.

Тема 6. Культура ранних цивилизаций.

Тема 7. Античность как тип культуры.

Тема 8. Культура Средневекового Запада.

Тема 9. Арабо-мусульманская культура.

Тема 10. Культура эпохи Возрождения.

Тема 11. Европейская культура Нового времени.

Тема 12. Рубеж веков и становление постиндустриального общества.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения зачет в 3 семестре, для заочной формы обучения зачет в 5 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«История родного края»

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

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «История родного края» является формирование у студентов целостного представления об истории родного края в контексте истории России, понимания особенностей социально-экономического, политического, социокультурного, этнического развития территории Луганщины со времени ее заселения до наших дней.

Задачи дисциплины:

- создание у студентов представления об уникальности и культурном своеобразии Луганщины, особенностях ее развития, выдающихся деятелях региона;

- формирование этнорегионального самосознания, системы патриотических и гражданских ценностей, религиозной толерантности на примерах истории Луганского края;

- совершенствование умений и навыков работы с историческими картами, историческими источниками.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-5).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в курс «История родного края». Земли Луганщины с древнейших времён до начала XVI в.

Предмет, объект, цель и задачи дисциплины. Луганский край в эпоху камня, раннего металла и раннего железного века. Киммерийцы, скифы, сарматы.

Луганский край в период Великого переселения народов. Кочевые и оседлые народы (племена) на территории края.

Подонцовье в эпоху средневековья. Хазары, печенеги, торки, половцы.

Монгольское вторжение. Усиление Московского княжества. Распад Золотой Орды. Дикое поле. Расширение территории Великого княжества Московского в конце XV в. Освобождение от ордынской зависимости.

Тема 2. Луганщина в 1505–1689 гг.

Луганский край в системе обороны южных границ Российского государства. Русская колонизация Дикого поля. Казацкие восстания и украинская эмиграция в Московское государство. Вхождение Украины в состав России. Войны России с Польшей и Турцией.

Рост влияния Российского государства в Приазовье и Причерноморье. Конфронтация Московского государства с Османской империей, отражение набегов крымских татар. Освоение донскими и слободскими казаками земель Подонцовья.

Влияние народных восстаний на ситуацию в Подонцовье. Участие местных казаков и служилых людей в войне с Османской империей (1672–1681) и Крымских походах.

Тема 3. Луганщина в конце XVII в. – XVIII в.

Заселение и хозяйственное освоение края. Булавинское восстание. Русско-турецкие войны первой половины XVIII в. Луганщина во II-й половине XVIII в. Славяносербия.

Влияние русско-турецких войн на формирование территории, национальный состав и хозяйственное развитие Луганщины. Основание Луганска и Лисичанска. Поиски каменного угля и железной руды. Промышленность Луганщины в XVIII в. Возникновение горно-металлургического комплекса.

Материальная, духовная культура и традиции казачества на Луганщине. Зарождение предпосылок интернационального характера региона.

Тема 4. Земли Луганщины в 1801–1914 гг.

Заселение края в первой половине XIX в. Особенности социально-экономического развития Луганщины. Геологическое исследование края.

Реформы 1860–1870-х гг. Строительство железных дорог. Развитие промышленности и формирование новых промышленных центров.

Луганские земли в начале XX в. в составе Российских губерний. Общественно-политическое развитие. Экономическое развитие Луганского края. Рост населения, социальная структура и его полиэтничный состав.

Луганщина в годы Первой российской революции. Развитие края в условиях столыпинских реформ. Развитие образования, науки, культуры и медицины в XIX в. – начале XX в.

Тема 5. Луганщина в годы первой мировой войны (1914-1918 гг.) и Великой российской революции (1917–1922 гг.)

Милитаризация экономики Луганщины. Патриотический подъем и мобилизация. Нарастание негативных тенденций в экономике. Подвиги луганчан на фронтах Первой мировой войны.

Установление советской власти на Луганщине. Борьба с казачьими частями А.И. Каледина и войсками Украинской Центральной Рады. Луганщина в период немецкой и австро-венгерской оккупации. Создание Донецко-Криворожской республики. Борьба с армией А. Деникина. «Луганская оборона» 1919 г. Махновское движение на территории края. А.Я. Пархоменко, К.Е. Ворошилов.

Социально-экономическое развитие, идеология и культура Луганщины в период Гражданской войны. Политика «военного коммунизма», 1918–1920 гг.

Тема 6. Луганщина в советский период (20–30-е гг. XX в.)

Административно-территориальные изменения 1920–1930-х гг. Установление однопартийной большевистской системы. Политика «коренизации» и украинизации в крае.

Особенности нэпа в регионе. Строительство Штеровской ГРЭС. Восстановление и техническое переоснащение шахт. Увеличение мощностей металлургической, химической и стекольной промышленности. Образование Южного экономического района. Проведение земельной реформы. Голод 1921–1922 гг. в крае.

Форсированная индустриализация. Развитие отраслей тяжелой промышленности. Стахановское движение. Ударники, рационализаторы. Становление совхозной и колхозной систем.

Развитие образования, науки и культуры в регионе.

Тема 7. Луганщина в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.)

Мобилизация населения. Перестройка промышленности. Эвакуация промышленности и населения.

Ворошиловградская область под немецко-фашистской оккупацией. «Новый порядок». Тотальное разграбление территории. Массовые казни населения. Депортация молодежи. Принудительная украинизация. Движение Сопротивления: партизанские отряды и подпольные группы. «Молодая гвардия». Коллаборационизм.

Освобождение Ворошиловграда. Донбасская наступательная операция. Освобождение Ворошиловградской области. Героизм земляков в период войны. Последствия войны для региона. Помощь регионов СССР в восстановлении Луганщины. Восстановление социально-культурной инфраструктуры региона.

Тема 8. Развитие Луганского края в 1945–1991 гг.

Восстановление индустриального потенциала области. Трудовые подвиги. Возрождение социально-культурной сферы.

Социально-экономическое и общественно-политическое развитие Луганского края в сер. 1950-х – первой пол. 1960-х гг. Формирование Лисичанско-Северодонецкого промышленного узла. Особенности социальной политики.

Итоги VIII «золотой пятилетки». Достижения в социально-экономическом развитии региона в 1960–1970-е гг. Подъем материального благосостояния населения. Развитие культуры и образования.

Кризисные явления в экономике и идеологии. Экономические эксперименты 1985–1990 гг. Приватизация в крае. Развал промышленности и сельского хозяйства. Рост общественной активности в регионе. Возрождение идеи автономии Донбасса.

Тема 9. Луганщина в 1991–2022 гг.

Луганская область в составе Украины. Экономический кризис в условиях распада общесоюзных связей. Падение уровня жизни населения. Демографический спад. Шахтерские забастовки 1990-х гг. Украинизация государственной системы и общественной жизни.

Политическое и мировоззренческое противостояние Юго-Востока и Запада Украины. «Оранжевая революция» в Киеве. Проевропейский внешнеполитический курс Украины. «Евромайдан». Государственный переворот в Киеве.

«Русская весна» на Луганщине. Провозглашение государственного суверенитета ЛНР. Боевые действия за территории Республики. Минские соглашения. Становление государственности ЛНР. Специальная военная операция. Вхождение ЛНР состав РФ.

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 студента (44 ч.) и контроль (4 ч.).

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«История и культура Донбасса»

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

Дисциплина реализуется кафедрой истории Отечества.

Основывается на базе дисциплин: «История России».

Является основой для изучения гуманитарных дисциплин учебного плана.

Цели и задачи дисциплины.

Цель изучения дисциплины – дать научное представление об основных этапах и содержании истории и культуры Донбасса с древнейших времен до наших дней.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов систему знаний о социально-экономических, политических, культурных процессах, происходивших в Донбассе с древнейших времен до наших дней;

- сформировать историческую память, культурное самосознание, гражданские и патриотические ценности, уважение к другим народам и нациям на примере истории и культуры Донбасса;

- усовершенствовать умения и навыки работы с историческими картами, историческими источниками.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных (УК-5) компетенций выпускника.

Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Введение в курс «История и культура Донбасса». Эпоха древности и Средневековья.

Предмет, объект, цели и задачи дисциплины. Природно-географические границы, территория и население Донбасса.

Первобытная и древняя история. Приазовье и Подонцовье в эпоху Средневековья. Территория Донбасса в период Золотой Орды. Начало военно-земледельческого освоения территории Донбасса. Подонцовье во второй половине XVII в.

Формирование и особенности первобытной культуры. Изменение духовной жизни населения с принятием христианства. Влияние кочевников на культуру жителей Подонцовья и Приазовья. Материальная культура населения Подонцовья в XVII в. Святогорский монастырь.

Тема 2. Донбасс в XVIII в.

Заселение и хозяйственное освоение края. Донецкий край в первой половине XVIII в. Донбасс во второй половине XVIII в. Славяносербия. Крепость Белевская-Константиград и город Бахмут.

Национальный состав населения и хозяйственное развитие Донбасса. Открытие каменного угля и поиски железной руды. Социальный состав населения. Промышленность Донбасса в XVIII в. Возникновение горно-металлургического комплекса. Развитие торговли. Булавинское восстание.

Материальная, духовная культура и традиции вольного казачества на Дону и Днепре.

Тема 3. Донбасс в XIX – начале XX вв.

Особенности социально-экономического развития Донбасса в первой половине XIX в. Заселение Донбасса. Социальный состав населения и развитие антифеодального движения. Геологические исследования Донбасса.

Донбасс в эпоху капиталистической модернизации во второй половине XIX в. Строительство железных дорог. Развитие промышленности Донбасса. Положение рабочих.

Общественно-политическое движение на Донбассе в конце XIX-начале XX вв. Донбасс в Первой русской революции. Реализация Столыпинской аграрной реформы в Донбассе. Донбасс в годы Первой мировой войны.

Культурное развитие региона в XIX–начале XX вв. Медицина Донбасса.

Тема 4. Донбасс в период становления советской власти (1917–1920 гг.)

Революционные события 1917 г. на Донбассе. Борьба за установление советской власти. Донецко-Криворожская Республика: причины и цели создания. Территория и организация власти. Донбасс в период Гражданской войны и «военного коммунизма». Интервенция австро-германских войск против ДКР. Борьба за установление советской власти в регионе. Организация сопротивления против армии А.И. Деникина. «Луганская Оборона» 1919 г. Махновское движение.

Особенности социально-экономического развития. Национализация угольной промышленности. Мобилизация рабочих из российских губерний на восстановление шахт Донбасса.

Национализация театров и кинематографа. Издание «Народной библиотеки». Рабфаки. Антирелигиозная пропаганда. Ликвидация сословных привилегий. Повседневная жизнь и общественные настроения. Трудовые армии. Комитеты бедноты.

Тема 5. Донбасс в межвоенный период (1921–1941 гг.)

Административно-территориальное формирование Донбасса в составе УССР. Особенности НЕПа на Донбассе. Донбасс в годы первых советских пятилеток: модернизация экономики и культурная революция. Создание государственных промышленных синдикатов. Проведение земельной реформы.

Ход и последствия индустриализации и коллективизации сельского хозяйства на территории Донбасса. Успехи ГОЭЛРО. Возникновение химической и стекольной промышленности. Социалистическое соревнование. Стахановское движение.

Политика коренизации на Донбассе. Репрессии на Донбассе. Донецкий институт народного образования. Развитие науки и техники. Научное общество на Донетчине. Литература и искусство. Творческое объединение «Забой». Местные периодические издания. Театральная жизнь. Быт и досуг советских граждан.

Тема 6. Донбасс в годы Великой Отечественной войны и в период восстановления мирной жизни (1941–1953 гг.)

Мобилизация ресурсов края на отпор врагу. Боевые действия на территории Донбасса в октябре 1941 г. – июле 1942 г. Фашистский оккупационный режим. Партизанское и подпольное движение. «Молодая гвардия». Освобождение Донбасса от немецко-фашистской оккупации.

Масштабы разрушений экономики Донбасса. Восстановление Донбасса. Ревэвакуация промышленных предприятий и культурно-образовательных учреждений. Темпы и результаты восстановления промышленного потенциала края. Помощь союзных республик в восстановлении угольной отрасли.

Культурное пространство Донбасса в годы ВОВ. Разграбление и уничтожение культурных ценностей во время оккупации края. Восстановление социально-культурной инфраструктуры Донбасса.

Тема 7. Донбасс в 1950–1980-е гг.

Социально-экономическое и общественно-политическое развитие Донбасса. Структурные изменения в управлении хозяйством. Создание Сталинского (Донецкого) совнархоза. Масштаб инвестиций в экономику и социальную сферу региона. Стабильный рост промышленности и сельского хозяйства. Формирование Лисичанско-Северодонецкого промышленного

узла. Особенности социальной политики. Достижение новых социальных стандартов жизни населения региона. Массовое жилищное строительство.

Влияние процессов «перестройки» на ситуацию в Донбассе. Нарастание кризисных явлений в экономике региона. Создание неформальных объединений и партий. Шахтёрская забастовка 1989 г. Воины-интернационалисты – уроженцы Донбасса.

Развитие культуры медицинской сферы Донбасса. Этнокультурные процессы.

Тема 8. Донбасс в 1991–2014 гг.

Распад СССР и первые попытки автономизации Донбасса. Падение социально-экономического уровня жизни региона в 90-е гг. Социально-экономическое и политическое положение в начале XXI в. Первый «майdan» как новый виток нарастания кризисных явлений. Политические и социально-экономические процессы 2005–2014 гг. Политико-правовая ситуация на Украине и Донбасс.

Состояние культурной и духовной сферы жизни Донбасса в 1991–2014 гг. Демографические процессы. Образовательная сфера. Расширение сети учебных заведений. Литература. Искусство. Общественно-политические объединения.

Тема 9. Становление и развитие Луганской и Донецкой Народных Республик.

Русская весна 2014 г. на Донбассе. Провозглашение Луганской и Донецкой Народных Республик. Гражданская война на Донбассе. Минские соглашения: содержание и оценка. Зимняя военная кампания 2015 г. Становление и развитие государственности Народных Республик. Экономическая блокада Украиной ЛНР и ДНР. Гуманитарная помощь Российской Федерации. Боевые действия 2015–2021 гг.

Культурная жизнь: восстановление разрушенных войной учреждений, переориентация системы образования на стандарты РФ. Расцвет «фронтальной литературы» и мемуаров. Детское антивоенное творчество. Новые театральные и кинопостановки по мотивам событий, монументальное творчество и художественные выставки. Повседневная жизнь населения республик.

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 студента (44 ч.) и контроль (4 ч.).

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Документооборот в организации»

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

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

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи».

Является основой для изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели и задачи дисциплины:

Цели дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности образовательной организации; сформировать навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, навыки составления и оформления различных видов документов.

Задачи дисциплины: познакомить с основными понятиями в области делопроизводства образовательной организации; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в деятельности организации.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Система документации в образовательной организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.

Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Реквизиты, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов: указы, постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции.

Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления.

Тема 4. Организация документооборота образовательной организации.

Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов. Порядок обработки исходящих документов. Номенклатура дел. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Документационное обеспечение образовательной организации»

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

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

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи».

Является основой для изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели и задачи дисциплины:

Цели дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить студентов с процессом создания, обработки, хранения и использования документов в деятельности образовательной организации; сформировать навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, навыки составления и оформления различных видов документов.

Задачи дисциплины: познакомить с основными понятиями в области делопроизводства образовательной организации; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в деятельности образовательной организации.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций(УК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Система документации в образовательной организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.

Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Реквизиты, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов: указы, постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции.

Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления.

Тема 4. Организация документооборота образовательной организации.

Формы организации работы с документами. Документооборот. Документопотоки. Порядок обработки входящих документов. Регистрация документов. Порядок обработки исходящих документов. Номенклатура дел. Формирование, оформление, хранение дел в текущем делопроизводстве. Обработка дел для последующего хранения.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Социология»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Социология» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социологии и организации работы с молодежью Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Философия».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству».

Цели и задачи дисциплины:

Цель: формирование способности анализировать общественные явления и процессы, прогнозировать возможные социальные последствия принимаемых решений, учитывать социальные закономерности при ведении профессиональной деятельности.

Задачи: выявление содержания основополагающих социологических теорий и концепций; изучение ключевых этапов развития социологической мысли; определение общества как системы и изучение основных его институтов, этапов культурно-исторического развития общества, механизмов социальных изменений; раскрытие социологического понимания личности, понятия социализации, социального действия и социального контроля; изучение основных проблем социального неравенства и стратификации, возникновения классов, слоев и социальных групп и их взаимодействия; ознакомление с основными методами прикладных социологических исследований, применяемых для изучения общества.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Место социологии в системе социогуманитарного знания

Тема 2. История социологии. Основные направления современной социологии

Тема 3. Статика и динамика общества: социальные институты, социальная стратификация, социальная мобильность

Тема 4. Социология личности

Тема 5. Социология семьи

Тема 6. Социология организаций

Тема 7. Социология образования

Тема 8. Социология религии

Тема 9. Социология культуры

Тема 10. Социологические исследования в прикладной социологии.
Методы социологических исследований

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 8 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Логика»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в вариативную часть блока дисциплин учебного плана, дисциплины по выбору.

Дисциплина реализуется кафедрой философии и социологии Института истории, международных отношений и социально-политических наук ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Основывается на базе дисциплин: «Психология», «Философия»

Является основой для изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана

Цели и задачи дисциплины:

Целью курса является выработка у студентов представление о философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования.

Задачами дисциплины являются формирование научного мировоззрения; способствование выработке навыков непредвзятой, многомерной оценки с позиции логики научных течений, направлений и школ; развитие умения логично и ясно формулировать, излагать и

аргументированно отстаивать собственное видение основных проблем; дать представление о новейших подходах к актуальным проблемам, вставшим перед человечеством в XXI в.; формировать у студента желания и умение применять полученные знания по логике в практике личной, в том числе профессиональной, интеллектуальной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

Универсальных компетенций (УК-3);

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет и значение логики. Язык логики

Тема 2. Понятие

Тема 3. Суждение

Тема 4. Сложное суждение

Тема 5. Дедуктивные умозаключения. Выводы из простых суждения (выводы логики предикатов)

Тема 6. Дедуктивные умозаключения. Выводы из сложных суждения (выводы логики высказываний)

Тема 7. Недедуктивные умозаключения. Индукция и аналогия

Тема 8. Аналогия свойств. Аналогия отношений

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 8 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных 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

«Редактирование служебных документов»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Редактирование служебных документов» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Базируется на дисциплинах: «Русский язык и культура речи».

Дисциплина является базовой для изучения гуманитарных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Цели и задачи учебной дисциплины: сформировать необходимые компетенции в области редактирования служебных документов.

Задачи: дать базовые знания об основах редактирования служебных документов; развить навыки практического использования полученных теоретических знаний в области редактирования служебных документов; способствовать овладению основными нормами современного русского литературного языка.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-3)

Содержание дисциплины:

Документ как особый вид текстов. Работа редактора с логической основой текста документа. Логика изложения. Единицы и процедуры логического анализа текста. Понятия и их отношения в тексте. Логические ошибки в тексте документа. Работа редактора с фактической основой текста документа. Понятие факта. Оценка значимости факта для текста. Функции фактического материала в тексте: собственно информация, аргумент в процессе логического доказательства, основание для общих утверждений, иллюстрация, дополняющая наблюдение. Главные правила работы с фактами. Проверка фактического материала и её виды: внутренняя проверка, сличение с авторитетным источником, официальное подтверждение. Конкретизация как метод проверки факта. Сопоставление фактов. Цифра как вид фактического материала и элемент текста и основные требования к ней. Стандартизация знаков для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. Основные знаки правки. Знаки замены, знаки выкидки, знаки вставки, знаки пробелов, знаки перестановки, знаки выключки строк, знаки шрифтовых выделений, знак отмены сделанных исправлений. Правила применения корректурных знаков. Основы стилистической правки текста. Сущность стилистической правки, её основные принципы и критерии. Редактирование различных элементов текста документа. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений. Основные проблемы редактирования переводов. Лексические, морфологические, синтаксические, стилистические погрешности. Нарушение коммуникативных норм.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Литературное редактирование текста»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Литературное редактирование текста» входит в часть, формируемую

участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Содержание дисциплины основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документная лингвистика», «Введение в профессиональную деятельность».

Является базой для изучения дисциплин профессионального цикла: «Источниковедение», «Текстология», «Библиография и библиотечное дело», логическое продолжение содержания дисциплин: «Русский язык и культура речи» и является базовой для изучения гуманитарных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Целью дисциплины является освоение основных методов и приёмов анализа и литературного редактирования текстов.

Задачи курса – сформировать навыки анализа, редактирования, правки и построения текстов различных стилей, жанров и способов изложения в соответствии с требованиями профессионального дискурса.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-3)

Содержание дисциплины:

Понятие литературного редактирования. Текст как предмет работы редактора. Основные этапы работы редактора над текстом. Специфика отношения к тексту автора и редактора. Цели, задачи, предмет и специфика литературного редактирования текстов журналистского произведения и авторского материала. Условия грамотной редакторской правки авторского текста. Установка на возможную ошибку. Основные технические требования к правке. Основные виды редакторского чтения. Виды редакторского чтения. Сущность процесса редактирования текста. Ознакомительное, углублённое (аналитическое), шлифовочное чтение. Правка как вид редакторской деятельности. Определение и принципы правки. Редакторский и авторский вариант текста. Виды редакторской правки. Правка-вычитка, её правила и цели. Корректорская и редакторская правка-вычитка. Правило унификации. Правка-сокращение и её причины. Основные приёмы техники сокращения. Объекты сокращения. Типичные редакторские ошибки при правке-сокращении. Правка-обработка. Общие рекомендации к правке-обработке. Правка-переделка. Различия в редактировании письменных и устных текстов. Основные технические требования к правке. Текст как предмет работы редактора. Основные свойства текста. Информативность текста и виды информации. Фактуальная, концептуальная, подтекстовая, косвенная информация. Виды информации по степени важности для темы и месту в смысловой и синтаксической структуре текста. Ключевая, дополнительная (уточняющая), повторная информация. Фрагменты текста, не несущие информации. Чередование в тексте разных видов информации. Смысловая

целостность, синтаксическая связность и литературная обработанность текста. Закреплённость текста на материальном носителе и её значение для особенностей его восприятия. Литературная обработка записи устной речи. Основы стилистической правки текста. Сущность стилистической правки, её основные принципы и критерии. Основные проблемы редактирования переводов. Лексические, морфологические, синтаксические, стилистические погрешности. Нарушение коммуникативных норм. Композиция как предмет работы редактора. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приёмы. Анализ структуры произведения и оценка приёмов композиции. Работа редактора над планом авторского материала. Виды планов: авторский план будущего произведения, план написанного произведения и план редакторских изменений. Типичные недостатки композиции газетных материалов: отход от темы, неудачно выбранный принцип расположения частей, неоправданное нарушение последовательности изложения, несоразмерность частей, неудачные композиционные приёмы, непрочность связей между частями, нечёткость композиционных рамок. Работа редактора над заголовком произведения и авторского материала. Функции заголовка: контактная, конструктивная, информативная. Ассоциативная связь как особый тип связи заголовка и текста. Различные виды текста и способы изложения как предмет работы редактора. Работа редактора над повествованием и сообщением. Понятие о способах изложения (функционально-смысловых типах речи) и видах текстов, их классификация. Повествование, его виды и признаки. Построение повествований. Работа редактора над описанием. Описание, его структурные и стилистические особенности, виды и признаки. Редактирование описания. Работа редактора над рассуждением. Правила построения рассуждений: посылка, разъяснение посылки, основная часть, вывод. Рациональное и иррациональное в рассуждении. Основные виды рассуждений и их признаки. Редактирование рассуждения. Выверка их логической и образной структуры. Стилистические особенности рассуждений. Основные полемические приёмы в журналистских рассуждениях. Работа редактора над определением и объяснением. Оценка редактором содержания и формы определений.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины
«Организация и проведение совещаний и заседаний»**

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

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

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

Цели и задачи дисциплины: приобретение студентами базовых умений эффективной деловой коммуникации, выстраивания конструктивных деловых отношений в процессе подготовки, проведения и анализа совещаний, заседаний и других официальных мероприятий.

Задачи учебного курса: ознакомление с особенностями изложения, структурой и стилем документов, необходимых для подготовки и проведения эффективного совещания, заседания; изучение специфики публичных коммуникаций; ознакомление с тенденциями в развитии информационных технологий для проведения эффективных официальных мероприятий; формирование знаний о значении деловых коммуникаций в развитии общества, экономических и политических отношений; реализация на практике принципов эффективного делового общения.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Понятие и виды деловой коммуникации.

Собрание и совещание: назначение, цели, задачи. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.

Тема 2. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний.

Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.

Тема 3. Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.

Коммуниканты в деловом совещании. Типы совещаний: совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы.

Тема 4. Подготовка совещания.

Цель совещания, предмет обсуждения. Вынесение на совещание тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.

Тема 5. Состав участников делового совещания.

Расположение участников в пространстве относительно друг друга. Заинтересованность участников в предмете обсуждения. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе совещания, заседания.

Тема 6. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями.

Их проявление в ходе совещаний и заседаний. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины.

Тема 7. Этапы делового общения.

Этапы (стадии): установление контакта, ознакомление, принятие решения, окончание контакта. Стилль делового общения как система средств, приемов, механизмов, способов воздействия на партнера для достижения положительных результатов коммуникации. Элементы делового стилия общения

Тема 8. Способы организовать обмен мнениями на собрании или совещании.

Руководитель как лидер и как модератор совещания. Завершение собрания. Подведение итогов, решения по основным вопросам. Распределение ответственности за исполнение решений и обозначение сроков.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 8 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Организация и проведение переговоров»

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

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

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

Цели и задачи дисциплины: освоение теоретических основ и практических приемов переговорного процесса, как объективного и неотъемлемого феномена жизни каждого человека и сообществ людей.

Задачи учебного курса: сформировать представления о разных технологиях ведения переговоров; обучить ведению переговоров по разным

предметам; освоить навыки организации переговорного процесса; передать способы ведения тренингов по переговорам.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 2. Невербальные средства делового общения.

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 3. Современный деловой этикет.

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 3. Особенности проведения совещания.

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 4. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 5. Деловое общение по телефону и прием посетителей.

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 6. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема 7. Анализ проведения деловых переговоров.

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 8 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (36 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Методы научного исследования»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Методы научного исследования» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи».

Цели изучения учебной дисциплины: ориентация на подготовку студента к выполнению основных видов профессиональной и научно-исследовательской деятельности; формирование профессиональных компетенций, позволяющих выявлять систематизированные знания теоретических основ методов научного исследования в области гуманитарных наук и социальной деятельности, формирования умений и навыков проведения научных исследований в данной сфере.

Задачи дисциплины: анализ, систематизация и обобщение результатов научных исследований в сфере науки и образования путем применения комплекса исследовательских методов при решении конкретных научно-исследовательских задач; проведение и анализ результатов научного исследования в сфере науки и области образования с использованием современных научных методов и технологий; осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Научное исследование, его сущность и особенности

Основные средства научно-теоретического исследования. Понятие о методе, методологии. Сущностная характеристика методов научного исследования. Теоретические методы исследования. Эмпирические методы исследования. Гносеологические признаки научного метода. Философские методы исследования.

Тема 2. Классификация методов исследования

Общие методы (анализ и синтез, сравнение, обобщение, классификация и др.). Общенаучные методы (наблюдение, моделирование, эксперимент, индуктивный метод, гипотетико-дедуктивный, измерение и др.). Методы конкретных наук.

Тема 3. Исследовательские возможности различных методов

Этапы и уровни научного исследования. Методический замысел исследования и его основные этапы. Методика исследования, порядок ее применения.

Тема 4. Правила оформления материалов научного исследования

Проблема исследования. Объект и предмет исследования. Цель и задачи исследования. Гипотеза исследования. Методы исследования. Научная новизна. Структура исследования

Тема 5. Табличное представление данных

Статистическая и социологическая таблицы. Виды таблиц (линейные, групповые, комбинационные). Правила конструирования таблиц. Основные элементы таблицы. Техника создания и редактирования таблиц. Графическое представление данных. Гистограмма. Диаграмма. Роль статистических методов.

Тема 6. Общая характеристика методов статистической обработки данных

Корреляционный анализ. Факторный анализ. Таксономические процедуры. Дисперсионный анализ. Латентно-структурный анализ. Детерминационный анализ.

Тема 7. Обработка данных

Количественная и качественная обработка результатов исследования.

Тема 8. Анализ данных

Виды анализа данных. Одномерный анализ. Анализ связи между двумя переменными. Метод уточнения анализа связи между переменными. Корреляция, частная корреляция, регрессия. Множественная регрессия. Интерпретация полученных данных. Виды интерпретаций

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Основы научно-исследовательской деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Основы научно-исследовательской деятельности» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи».

Цели изучения учебной дисциплины: ориентация на подготовку студента к выполнению основных видов профессиональной и научно-исследовательской деятельности; формирование профессиональных компетенций, позволяющих выявлять систематизированные знания теоретических основ методов научного исследования в области гуманитарных наук и социальной деятельности, формирования умений и навыков проведения научных исследований в данной сфере.

Задачи дисциплины: анализ, систематизация и обобщение результатов научных исследований в сфере науки и образования путем применения комплекса исследовательских методов при решении конкретных научно-исследовательских задач; проведение и анализ результатов научного исследования в сфере науки и области образования с использованием современных научных методов и технологий; осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Возникновение науки

Понятие и цель науки. Научные революции. Классификация наук.

Тема 2. Научное исследование

Его сущность и особенности. Основные средства научно-теоретического исследования. Понятие о методе, методологии

Тема 3. Сущностная характеристика методов научного исследования

Теоретические методы исследования. Эмпирические методы исследования. Гносеологические признаки научного метода. Философские методы исследования.

Тема 4. Классификация методов исследования

Общие методы (анализ и синтез, сравнение, обобщение, классификация и др.). Общенаучные методы (наблюдение, моделирование, эксперимент, индуктивный метод, гипотетико-дедуктивный, измерение и др.). Методы конкретных наук.

Тема 5. Исследовательские возможности различных методов

Этапы и уровни научного исследования. Методический замысел исследования и его основные этапы. Методика исследования, порядок ее применения.

Тема 6. Правила оформления материалов научного исследования

Проблема исследования. Объект и предмет исследования. Цель и задачи исследования. Гипотеза исследования. Методы исследования. Научная новизна. Структура исследования.

Тема 7. Табличное представление данных

Статистическая и социологическая таблицы. Виды таблиц (линейные, групповые, комбинационные). Правила конструирования таблиц. Основные элементы таблицы. Техника создания и редактирования таблиц. Графическое представление данных. Гистограмма. Диаграмма.

Тема 8. Роль статистических методов

Общая характеристика методов статистической обработки данных. Корреляционный анализ. Факторный анализ. Таксономические процедуры. Дисперсионный анализ. Латентно-структурный анализ. Детерминационный анализ. Обработка данных. Количественная и качественная обработка результатов исследования.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение электронного правительства»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационное обеспечение электронного правительства» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 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», «Документоведение», «Информационная безопасность и защита

информации», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего».

Цели изучения учебной дисциплины: сформировать и изучить системные знания и навыки в области повышения эффективности функционирования исполнительного органа государственной власти за счет качественных изменений в использовании информационных технологий как при взаимодействии с гражданами и организациями, так и при межведомственном и межрегиональном взаимодействии.

Задачи дисциплины: освоение студентами знаниями и представлениями о тенденциях развития применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении; овладение студентами нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе; ознакомить студентов с текущей ситуацией в сфере перехода к оказанию государственных услуг в электронном виде.

Дисциплина нацелена на формирование:
общепрофессиональных компетенций (ОПК-4)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Электронное правительство: основные понятия.

Определение электронного государства и электронного правительства.

Тема 2. Нормативно-правовая база электронного правительства.

Нормативно-правовые основы электронного правительства и концепции его развития. Региональные программы информатизации. Федеральная целевая программа.

Тема 3. Идентификационные инструменты в приложениях электронного правительства.

Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства.

Тема 4. Методики оценки готовности к электронному правительству и эффективности электронного правительства.

Цели и риски электронного правительства. Индексы готовности к электронному обществу и правительству.

Тема 5. Электронное правительство и информационное общество.

Информационная политика государства в контексте электронного правительства. Понятие информационного общества.

Тема 6. Информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении.

Управленческая функция информации. Цель информационного обеспечения. Информационные технологии.

Тема 7. Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти.

Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации. Федеральное законодательство о представлении социально значимой информации. Требования к

технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами Создания инфраструктурного обеспечения доступа к официальной информации. Оценка открытости органа публичной информации.

Тема 8. Порталы государственных услуг.

Принципы структуризации и доступа к услугам. Дополнительные возможности порталов государственных услуг для граждан. Порталы государственных и муниципальных услуг. Понятие управленческой информации. Понятие единого информационно-правового пространства. Понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 8 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 9 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (76 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (124 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего».

Цели изучения учебной дисциплины: сформировать и изучить особенности документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления на базе современных законодательных и нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.

Задачи дисциплины: изучить организацию делопроизводства в органах местного делопроизводства дореволюционной России; изучить современную законодательную и нормативную регламентацию организации делопроизводства в органах местного самоуправления; изучить виды

документов, создаваемых в органах местного самоуправления, особенности их оформления и применения; освоить особенности организации работы с документами в органах местного самоуправления, формирование службы делопроизводства; изучить влияние новых информационных технологий на документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления.

Дисциплина нацелена на формирование:
 общепрофессиональных компетенций (ОПК-4)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение, основные понятия.

История развития документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления. Основные понятия в области документационного обеспечения управления.

Тема 2. История делопроизводства в России.

Службы приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство. Система министерского делопроизводства. Поиск новых правил организации делопроизводства. Открытие научно-исследовательских институтов. Разработка единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны на основе широкого использования технических средств.

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

Организационно-распорядительная документация. Система документации в органах местного самоуправления. Общая характеристика и назначение документов в органах местного самоуправления.

Тема 4. Регламентация делопроизводства в органах местного самоуправления на современном этапе.

Цели и задачи внедрения административных регламентов. Работа с нормативными документами и законодательной базой. Законодательная основа разработки административных регламентов.

Тема 5. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов местного самоуправления.

Организационные документы – положения, правила инструкции. Распорядительные документы – распоряжения, приказы, решения. Информационно-справочные документы - акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка.

6. Организация работы с документами в органах местного самоуправления.

Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих (входящих) документов. Правила организации работы с внутренними документами. Учет работы документооборота в органах местного самоуправления.

7. Новые информационные технологии в документационном обеспечении управления в органах местного самоуправления.

Система информационных технологий в документационном обеспечении управления в органах местного самоуправления: технология организации хранения электронных документов и работы с ними. Современные направления развития документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

8. Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственный или муниципальный архив.

Правила описи и передачи дел временного и постоянного хранения. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение. Проведение экспертизы ценности документов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 8 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 9 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (76 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (124 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документная лингвистика»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документная лингвистика» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы делопроизводства».

Цели изучения учебной дисциплины: научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи учебного курса: сформировать представление о языке, речи и функциональных стилях современного русского языка, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; ознакомить студентов с основными нормами литературного языка и деловой речи; продемонстрировать специфику официально-делового стиля; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

Понятие коммуникации. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Понятие речевой ситуации. Структура коммуникативного акта. Функциональные стили. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. История формирования официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля.

Разнообразие жанров документов. Современное деловое письмо. Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности. Официально-деловой стиль – стиль документов. Функции официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики. Язык деловой переписки. Деловые письма. Классификация писем. Виды деловых писем. Унификация делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление бланка. Формуляр-образец. Состав реквизитов официального письма. Сокращения.

Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.

Лексика языка деловых документов. Грамматика языка деловых документов. Синтаксис языка деловых документов. Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Тема 4. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Общие принципы редактирования служебных документов.

Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректирующие знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 3 семестре; для заочной формы обучения зачет в 7 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Текстология»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Текстология» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы делопроизводства».

Цели изучения учебной дисциплины: дать исчерпывающую информацию о тексте как лингвистической единице, о его особенностях и принципах создания, издания и анализа; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи учебного курса: сформировать представление о тексте, стилевом и жанровом многообразии текстов, их стилистической принадлежности, филологической корректности и соответствии действующим нормам современного русского литературного языка; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Текст, его особенности и структурные компоненты. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

Понятие коммуникации. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Понятие речевой ситуации. Структура коммуникативного акта. Функциональные стили. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. История формирования официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.

Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности. Официально-деловой стиль – стиль документов. Функции официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.

Тема 3. Понятие произведения. Рукопись. Список. Автограф. Черновик и беловик

Соотношение понятий «текст» и «произведение». Признаки произведения. Замысел. Форма. Рукопись. Текст рукописи. Список. Автограф. Текст автографа. Лексические и стилистические особенности. Функции. Требования к беловику. Основные ошибки. Лексические ошибки. Грамматические ошибки. Стилистические ошибки. Корректуры набора. Печатные экземпляры.

Тема 4. Специфика текстов документов

Текстовые жанры. Специфика устных жанров. Письменные жанры. Информационное сообщение. Художественный текст. Художественная публицистика. Рекламный текст. Юридический текст. Документы физических и юридических лиц. Деловое письмо. Газетно-журнальный информационный текст. Энциклопедическая статья.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 3 семестре; для заочной формы обучения зачет в 7 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация референтской и офисной деятельности»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Цели и задачи дисциплины: на основе анализа содержания и функций офисной деятельности представить обучающимся систему знаний, необходимых для овладения профессией секретарь-референт, что значительно повлияет на формирование профессиональной мобильности обучающихся и, как следствие, расширит возможности их дальнейшего успешного трудоустройства.

Задачи учебного курса: изучение теоретических основ организация референтской и офисной деятельности; освоение технологических приемов составления и оформления различных форм документов; умение

использовать современные информационные технологии и технические средства обработки информации и организация референтской и офисной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:
профессиональных компетенций (ПК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. История возникновения и сущность референтской деятельности.

История развития секретарского дела. Понятия «референт» и «референтская деятельность». Специфика должности секретаря-референта в системе.

Тема 2. Офис в современной системе управления.

Понятие «современный офис». Теоретические модели офиса. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функции офиса и виды офисных работ. Аутсортинг.

Тема 3. Виды офисов и их оборудование.

Традиционные (стационарные) офисы. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы. Электронный (автоматизированный) офис.

Тема 4. Спичрайтерство в референтской деятельности.

Понятие и виды спичрайтерства. Функции спичрайтера.

Тема 5. Требования, предъявляемые к секретарю.

Функции секретаря. Деловые и личные качества секретаря.

Тема 6. Организация работы референта.

Составляющие должностной инструкции референта. Рабочее место секретаря-референта. Планирование.

Тема 7. Роль референта во внутреннем и внешнем PR.

Цели и инструменты внутреннего PR. Внешний PR.

Тема 8. Виды и особенности документации.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 9. Деловой этикет.

Ведение телефонных переговоров секретаря-референта. Речевой этикет. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя.

Тема 10. Коммуникации в офисе.

Виды офисных коммуникаций и их инструменты. Устные коммуникации в офисе: публичные выступления, совещания и переговоры. Письменные коммуникации: внешняя и внутренняя деловая переписка.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 11 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация секретарского обслуживания»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Цели и задачи дисциплины: изучение комплекса проблем организации секретарского обслуживания, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих документное и бездокументное обслуживание руководителя.

Задачи учебного курса: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения секретарского обслуживания и освоение основных требований, предъявляемых к организации секретарской деятельности; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документному и бездокументному обслуживанию руководителя.

Дисциплина нацелена на формирование:
профессиональных компетенций (ПК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления.

Введение в курс «Организация секретарского обслуживания». История секретарских служб в России и за рубежом. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Знания, умения и личностные качества секретаря. Трудоустройство секретаря.

Тема 2. Нормативно-методические основы деятельности секретаря.

Общая характеристика нормативно-методических документов. Работа секретаря с документами. Нормирование и условия труда секретаря.

Тема 3. Организация работы секретаря.

Организация рабочего места секретаря. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.

Тема 4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.

Прием посетителей: правила и организация работы, документирование. Организация командировок руководителя. Организация и проведение

совещаний. Организация и проведение переговоров и презентаций. Ведение телефонных переговоров.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 11 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Информационные технологии в библиотечном и музейном деле»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Информационные технологии в библиотечном и музейном деле» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 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 дисциплины «Подготовка документов с использованием табличного процесса MS Excel», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

Является основой для профессиональной подготовки и овладения навыками работы при изучении последующих дисциплин, связанных с применением информационных технологий, для написания выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии» ориентирована на формирование у студентов информационной культуры и представления о современных компьютерных и информационных технологиях, приобретение студентами практических навыков по обработке информации и работы с ней с помощью компьютера.

Основные задачи дисциплины:

- изучении теоретических основ информационных технологий применительно к библиотечной сфере;
- ознакомлении студентов с особенностями автоматизации технологических библиотечных процессов;
- обучении применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач;
- освоении практических навыков работы с компьютером с целью создания библиотечных продуктов и услуг.

Дисциплина нацелена на формирование:
 общепрофессиональных компетенций (ОПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Информатизация общества.

Тема 2. Понятийный аппарат информационных процессов и технологий.

Тема 3. Продвижение услуг библиотек в сети Интернет.

Тема 4. Использование WEB 2.0 в работе библиотек.

Тема 5. Виртуальные музеи.

Тема 6. Информационные технологии, обеспечивающие эффективность и безопасность работ.

Тема 7. Электронные библиотеки.

Тема 8. Электронно-библиотечные системы.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 7 триместре.

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

для очной формы обучения: лекции (2 ч.), лабораторные (30 ч.) работ, самостоятельная работа студента (36 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекции (4 ч.), лабораторные (4 ч.) работы, самостоятельная работа студента (60 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **«Музееведение»**

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Музееведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой культурологии и музыковедения Факультета музыкально-художественного образования имени Джульетты Якубович ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

В связи с тем, что музееведение обладает междисциплинарными чертами, его связи с другими науками носят характер интеграции. Иными словами, элементы различных дисциплин и специфически музейные элементы, соединяясь, создают новое качество. Взаимодействуют с музееведением, прежде всего профильные дисциплины, а также педагогика, психология, теория информации, социология, источниковедение ряда научных дисциплин.

Цели изучения учебной дисциплины: является заключается в ознакомлении студентов с современными теориями, концепциями и методами музееведения, его места в системе научных дисциплин; в осознании студентами феномена музейного предмета и музея, научных основ всех специфических музейных видов деятельности.

Задачи дисциплины: представить важнейшие направления изучения предмета музееведения, создать у студентов системное представление о музееведении как общественной науке, предметом исследования которой являются закономерности, связанные с процессами познания и передачи информации посредством музейных предметов, с функционированием музея как социокультурного института, разработать конвенциональный образ музейного специалиста широкого профиля, показать перспективы освоения этого образа, помочь студентам осмыслить перспективы участия в роли музейного специалиста разнообразных направлений музейной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-4)

Содержание дисциплины:

Тема 1. Музееведение как научная дисциплина. Функции и основные направления работы музея.

Объект, предмет и метод музееведения, основные понятия, методология, структура музееведения. Музееведение в системе наук. Музееведение как теоретическая дисциплина, изучающая процессы сохранения социальной информации, историю музеев, их общественные функции. Прикладное музееведение. Методика. Библиография. Научно-документационная, охранная, исследовательская, образовательно-воспитательная функции. Формирование нового понимания смысла музейной деятельности. Понятие музейной сети. Профильная и типологическая классификации. Характеристика различных типов музеев. Музеи как исследовательские центры. Основы исследовательской деятельности музея. Музееведческие исследования фондов. Исследования в области охраны и хранения музейных фондов. Музейное источниковедение. Научное описание музейных предметов. Музееведческие исследования в области музейной коммуникации. Планирование и организация научно-исследовательской деятельности. Каталоги коллекций, путеводители по фондам и экспозициям, публикации музейных материалов – введение в научный оборот новых знаний. Проведение научно-практических конференций, издательская деятельность, каталоги. Экспертная работа музеев. Консультации. Информационная система: фондовые материалы, картотеки, научная музейная библиотека, слайдо-, аудио- и видеотеки. Музейная компьютеризация, музеи в сети Интернет. Музейная социология. Статистика музейного дела.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 7 триместре.

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

для очной формы обучения: лекции (2 ч.), лабораторные (30 ч.) работ, самостоятельная работа студента (36 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекции (4 ч.), лабораторные (4 ч.) работы, самостоятельная работа студента (60 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Специализированные системы документации»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Стандартизация документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Практикум по составлению документов по личному составу» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Специализированные системы документации» является изучение различных специализированных систем документации, а также современных видов документов, относящихся к такой документации.

Задачи дисциплины: изучить процесс развития специализированных систем документации; показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специализированным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к специализированным системам документации; изучить классификацию документов, относящихся к специализированным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специализированным системам документации.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Организационно-распорядительная документация.

Организационные документы (уставы, положения, правила, инструкции, определяющие статус предприятия, его структурных подразделений и порядок их работы). Распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения).

Тема 2. Информационно-справочная и справочно-аналитическая документация.

Информационно-справочная документация (протоколы, докладные, служебные записки, предложения, заявления, представления, письма). Справочно-аналитическая документация (акты, справки, отзывы, списки, перечни).

Тема 3. Кадровая документация.

Первичные документы трудоустройства. Трудовой договор. Личное дело сотрудника организации. Трудовая книжка.

Тема 4. Финансовая документация.

Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов предприятий. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям.

Тема 5. Документация по снабжению и сбыту.

Договоры. Доверенности. Накладные. Наряды. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления.

Тема 6. Учебная документация.

Рефераты. Доклады. Отчеты по всем видам практик. Курсовые работы. Выпускные квалификационные работы. Дипломные работы. Магистерские диссертации.

Тема 7. Научно-исследовательская документация.

Отчеты по научно-исследовательским, опытно-конструкторским (ОКР), опытно-технологическим (ОТР) и экспериментально-проектным работам (ЭПР). Заключение, отзывы и рецензии о НИР, ОКР, ОТР и ЭПР. Монографии, диссертации. Рукописи неопубликованных научных работ. Технические занятия на НИР. Программы научно-исследовательских работ. Отчеты, доклады о работе научных экспедиций. Отчеты, доклады о научных и технических командировках специалистов. Техничко-экономические обоснования, обзоры, доклады, записки.

Тема 8. Техническая документация.

Конструкторская документация. Эксплуатационная документация. Ремонтная документация. Технологическая документация. Документы, определяющие технологический цикл изделия. Документы, дающие информацию, необходимую для организации производства и ремонта изделия.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 14 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ**рабочей программы учебной дисциплины
«Унифицированные системы документации»**

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Стандартизация документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Практикум по составлению документов по личному составу» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Унифицированные системы документации» является изучение различных унифицированных систем документации, а также современных видов документов, относящихся к такой документации.

Задачи дисциплины: изучить процесс развития унифицированных систем документации; показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к унифицированным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к унифицированным системам документации; изучить классификацию документов, относящихся к унифицированным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специализированным системам документации.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Унифицированные системы документации как предмет исследования.

Сущность унификации. История развития унификации. Виды унификации.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные и справочно-аналитические документы.

Тема 3. Унифицированная система первичной учетной документации по учету кадров.

Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Личная карточка работника. Личная карточка государственного (муниципального) служащего. Штатное расписание. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. График отпусков. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении). Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.

Тема 4. Унифицированная система банковской документации.

Платежное поручение. Инкассовое поручение. Объявление на взнос наличными.

Тема 5. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону. Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов). Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Акт приемки материалов (материальных ценностей). Акт о списании материальных запасов. Расчетно-платежная ведомость. Табель учета использования рабочего времени. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях. Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам. Авансовый отчет. Квитанция. Отчет о расходах подотчетного лица. Акт о списании бланков строгой отчетности. Бухгалтерская справка. Акт о результатах инвентаризации

Тема 6. Унифицированная система отчетно-статистической документации.

Документация по статистике национальных счетов и экономических балансов. Документация по статистике научно-технического потенциала и инновационного прогресса. Документация по статистике труда. Документация по статистике материальных ресурсов. Документация по статистике финансов.

Тема 7. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий.

Отчет о финансовых результатах деятельности. Отчет о движении денежных средств. Баланс государственного (муниципального) учреждения. Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности. Сведения об остатках денежных средств учреждения.

Тема 8. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Оперативно-коммерческая документация. Товаросопроводительная документация. Расчетная внешнеторговая документация. Страховая внешнеторговая документация. Документация, оформляемая при ввозе (вывозе) товара. Транспортная внешнеторговая документация. Экспедиторская внешнеторговая документация.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения – зачет в 14 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Архивный аутсорсинг»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Стандартизация документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Архивный аутсорсинг» является овладение принципами и методами организации предоставления услуг по архивному аутсорсингу, выявление возможностей и технологий предоставления аутсорсинговых услуг по внеофисному хранению документов.

Задачи дисциплины: изучить терминологию, возникновение и развитие аутсорсинга; формы, виды и сферы применения аутсорсинга; ознакомить студентов с процессом аутсорсинга и соглашением об аутсорсинге; выявить особенности технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-4).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Возникновение и развитие аутсорсинга.

Исторические корни и понятие аутсорсинга. Аутсорсинг и кооперация. Аутсорсинг в производстве. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента.

Тема 2. Теоретические положения аутсорсинга.

Определения и терминология аутсорсинга. Формы и виды аутсорсинга. Сферы применения аутсорсинга.

Тема 3. Процесс аутсорсинга.

Структура и стратегическое обоснование процесса аутсорсинга. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга. Достоинства и недостатки аутсорсинга. Экономическое обоснование аутсорсинга. Выбор поставщика услуг аутсорсинга.

Тема 4. Соглашение об аутсорсинге и управление его реализацией.

Сущность соглашения (контракта) об аутсорсинге. Срок действия контракта. Общие положения и стандартное содержание контракта. Управление контрактом. Гарантии безопасности, защита информации и

коммерческих интересов сторон. Решение проблемы качества в управлении процессом аутсорсинга.

Тема 5. Технологии работы с документами в аутсорсинговой компании.

Сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании. Услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями. Достоинства и недостатки применения аутсорсинговых технологий в архивном деле.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 6 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 12 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч) и контроль (27 ч.).

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Аутсорсинг в документационном обеспечении управления»

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

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

Основывается на базе дисциплин: «Основы делопроизводства», «Стандартизация документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Практикум по составлению документов по личному составу» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Аутсорсинг в документационном обеспечении управления» является овладение принципами и методами организации предоставления услуг по документационному обеспечению управления, выявление возможностей и технологий предоставления аутсорсинговых услуг по работе с документами в организации.

Задачи дисциплины: изучить терминологию, возникновение и развитие аутсорсинга; формы, виды и сферы применения аутсорсинга; ознакомить студентов с процессом аутсорсинга и соглашением об аутсорсинге; выявить особенности аутсорсинга в организациях различных отраслей деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций(ПК-1).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Возникновение и развитие аутсорсинга.

Исторические корни и понятие аутсорсинга. Аутсорсинг и кооперация. Аутсорсинг в производстве. Развитие мирового рынка услуг аутсорсинга. Аутсорсинг и современные концепции менеджмента.

Тема 2. Теоретические положения аутсорсинга.

Определения и терминология аутсорсинга. Формы и виды аутсорсинга. Сферы применения аутсорсинга.

Тема 3. Процесс аутсорсинга.

Структура и стратегическое обоснование процесса аутсорсинга. Стратегическое обоснование процесса аутсорсинга. Достоинства и недостатки аутсорсинга. Экономическое обоснование аутсорсинга. Выбор поставщика услуг аутсорсинга.

Тема 4. Соглашение об аутсорсинге и управлении его реализацией.

Сущность соглашения (контракта) об аутсорсинге. Срок действия контракта. Общие положения стандартное содержание контракта. Управление контрактом. Гарантии безопасности, защита информации и коммерческих интересов сторон. Решение проблемы качества в управлении процессом аутсорсинга.

Тема 5. Аутсорсинг информационных технологий (ИТ-аутсорсинг)

Рынок ИТ-аутсорсинга. Влияние ИТ-аутсорсинга на развитие бизнеса.

Развитие отдельных видов услуг ИТ-аутсорсинга.

Тема 6. Аутсорсинг в логистике.

Концепция логистического аутсорсинга. Типы логистических провайдеров и эволюция логистического аутсорсинга. Услуги логистических провайдеров. Эффективность логистического аутсорсинга.

Тема 7. Аутсорсинг в практике российского бизнеса: решения и перспективы.

Основные тенденции формирования российского рынка услуг аутсорсинга. Российский рынок ИТ-аутсорсинга. Реструктуризация российских предприятий и развитие производственного аутсорсинга. Практика аутсорсинга российских производителей.

Тема 8. Аутстаффинг.

Истоки и понятия аутстаффинга. Достоинства и недостатки аутстаффинга. Преимущества аутстаффинга для клиента. Развитие аутстаффинга в СССР и России.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения – экзамен в 6 семестре; для заочной формы обучения – экзамен в 12 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч) и контроль (27 ч.).

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

АННОТАЦИЯ
программы ознакомительной практики

Целями ознакомительной практики является формирование у обучающихся представления о выбранном ими направлении подготовки, функциях работников, осуществляющих работу с документами, первичных навыков в области работы с документацией, в том числе в области информационно-аналитической деятельности, и навыков применения их в практической работе.

Задачи ознакомительной (учебной) практики :

- изучить системы документации, обеспечивающие делопроизводственную деятельность организации;
- рассмотреть научные методы, применяемые при исследовании объектов профессиональной деятельности – документов, созданных любым способом документирования, также систем документации;
- рассмотреть информационные потоки и информационное взаимодействие структурных подразделений организации;
- изучить требования к написанию отчета по практике и оформить отчетную документацию.

Практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2);

общепрофессиональных компетенций (ОПК-3);

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

База практики: проведение ознакомительной 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 ознакомительной практики студенты обязаны представить отчет в недельный срок о выполнении программы практики и оригинал характеристики студента-практиканта о прохождении ознакомительной практики.

Виды контроля: для очной формы обучения: зачет в 4 семестре, для заочной формы обучения: зачет в 6 триместре.

Общая трудоемкость практики: 3 зачетных единицы, 108 часов, 2 недели.

АННОТАЦИЯ

программы преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний студентов; приобретение практических навыков и профессиональных компетенций; формирование опыта самостоятельной практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела; сбор, систематизация данных для подготовки и написания отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление приобретенных теоретических знаний в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Исследование законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, формирование способности ориентироваться в правовой базе смежных областей.

3. Совершенствование навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов.

4. Формирование навыков оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращение их количества, совершенствования организации хранения документов в организации.

5. Приобретение практических навыков и компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела, получение опыта в решении реальных профессиональных задач.

6. Формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

7. Сбор, обработка и анализ необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

8. Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики, презентация результатов собранного материала по выпускной квалификационной работе.

9. Оформление отчетной документации и подведение итогов по преддипломной практике.

Индивидуальные задачи, которые предстоит решить студенту в ходе прохождения преддипломной практики, определяются с учетом специфики объекта и направления исследования, определяемого научным руководителем в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

Практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1, УК-2);

общепрофессиональных компетенций (ОПК-3);

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 8 семестре; для заочной формы обучения зачет с оценкой в 13 триместре.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы практики
по документоведению и архивоведению

Цель прохождения практики заключается в закреплении теоретических знаний, полученных в результате освоения документоведческих и архивоведческих дисциплин и формировании навыков по использованию современных методов рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- изучить нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу;
- изучить деятельность службы документационного обеспечения управления/архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- изучить методику разработки локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования.

Практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2; УК-3; УК-6);
обще профессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3);
профессиональных компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4).

База практики: проведение производственной 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».

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

Виды контроля: для очной формы обучения: зачет с оценкой в 6 семестре; для заочной формы обучения: зачет с оценкой в 12 триместре.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы факультативной дисциплины
«Библиография»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в факультативные дисциплины подготовки студентов.

Цели и задачи факультативной дисциплины.

Цель – формирование у студентов навыков самостоятельного поиска литературы с помощью электронных и традиционных каталогов, овладение формализованными методами аналитико-синтетической обработки информации, правильного оформления письменных заказов на книги и периодические издания, грамотного составления списков литературы для курсовых и выпускных квалификационных работ.

Задачи факультативной дисциплины:

- обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками составления библиографического описания документа;
- сформировать умения применять библиотечно-библиографические знания в самостоятельной научной и учебной работе;
- сформировать умения свободно ориентироваться в информационных продуктах и услугах, применяя рациональные приемы поиска, анализа и синтеза информации в соответствии с информационными потребностями;
- сформировать практические навыки осуществления поиска документной информации в информационно-библиотечных системах через сеть Интернет (электронные каталоги, базы данных, ЭБС, ЭБ).

Факультативная дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-5).

Содержание факультативной дисциплины:

Тема 1. Библиографическое описание. Правила оформления списков литературы к научной работе.

Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание, правила и последовательность их приведения. Виды библиографического описания в зависимости от объекта, их структура, отличительные особенности. Обязательные и факультативные элементы. Методика составления библиографического описания на все виды опубликованных и неопубликованных документов, электронных ресурсов.

Тема 2. Библиотека и ее справочный аппарат.

Структура, функции и свойства справочно-библиографического аппарата. Общие требования к справочно-библиографическому аппарату. Система каталогов библиотеки. Виды традиционных каталогов. Электронные каталоги и базы данных. Библиографические картотеки. Справочно-библиографический фонд. Организация и технология справочно-библиографического обслуживания.

Тема 3. Работа с информационными ресурсами библиотеки.

Понятие «электронная библиотечная система», «электронный каталог» в современном информационном обществе. Цели и функции электронного каталога и электронной библиотеки. Виды электронных библиотечных систем и методика поиска в них информации. Электронный архив открытого

доступа (репозиторий) университета: структура, функции и особенности работы.

Виды контроля по факультативной дисциплине: не предусмотрены.

Общая трудоемкость освоения факультативной дисциплины составляет 6 часов для очной и заочной форм обучения.

4.4. Аннотации рабочих программ факультативных дисциплин

АННОТАЦИЯ рабочей программы факультативной дисциплины «Библиография»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в факультативные дисциплины подготовки студентов.

Цели и задачи факультативной дисциплины.

Цель – формирование у студентов навыков самостоятельного поиска литературы с помощью электронных и традиционных каталогов, овладение формализованными методами аналитико-синтетической обработки информации, правильного оформления письменных заказов на книги и периодические издания, грамотного составления списков литературы для курсовых и выпускных квалификационных работ.

Задачи факультативной дисциплины:

- обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками составления библиографического описания документа;
- сформировать умения применять библиотечно-библиографические знания в самостоятельной научной и учебной работе;
- сформировать умения свободно ориентироваться в информационных продуктах и услугах, применяя рациональные приемы поиска, анализа и синтеза информации в соответствии с информационными потребностями;
- сформировать практические навыки осуществления поиска документной информации в информационно-библиотечных системах через сеть Интернет (электронные каталоги, базы данных, ЭБС, ЭБ).

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

Содержание факультативной дисциплины:

Тема 1. Библиографическое описание. Правила оформления списков литературы к научной работе.

Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание, правила и последовательность их приведения. Виды библиографического описания в зависимости от объекта, их структура, отличительные особенности. Обязательные и факультативные элементы. Методика составления библиографического описания на все виды опубликованных и неопубликованных документов, электронных ресурсов.

Тема 2. Библиотека и ее справочный аппарат.

Структура, функции и свойства справочно-библиографического аппарата. Общие требования к справочно-библиографическому аппарату. Система каталогов библиотеки. Виды традиционных каталогов. Электронные каталоги и базы данных. Библиографические картотеки. Справочно-библиографический фонд. Организация и технология справочно-библиографического обслуживания.

Тема 3. Работа с информационными ресурсами библиотеки.

Понятие «электронная библиотечная система», «электронный каталог» в современном информационном обществе. Цели и функции электронного каталога и электронной библиотеки. Виды электронных библиотечных систем и методика поиска в них информации. Электронный архив открытого доступа (репозиторий) университета: структура, функции и особенности работы.

Виды контроля по факультативной дисциплине: не предусмотрены.

Общая трудоемкость освоения факультативной дисциплины составляет 6 часов для очной и заочной форм обучения.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы факультативной дисциплины «Великая Отечественная война: без срока давности»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в факультативные дисциплины подготовки студентов.

Цели и задачи факультативной дисциплины: формирование у обучающихся общероссийской гражданской идентичности на основе защиты исторической правды, сохранения исторической памяти, противодействия попыткам фальсификации истории Великой Отечественной войны и комплекса умений проектировать и реализовывать воспитательную деятельность на материалах проекта «Без срока давности» в урочной и внеурочной деятельности во всех социально-гуманитарных предметных областях, а также в воспитательной работе в образовательных организациях.

Факультативная дисциплина нацелена на формирование:
универсальных компетенций (УК-5)

Содержание факультативной дисциплины:

Тема 1. Теоретические и фактологические основы проблемы нацистского геноцида на оккупированных советских территориях.

Тема 2. Основные источники и информационные ресурсы для реализации проекта «Без срока давности».

Тема 3. Методика учебной и внеучебной деятельности на основе проекта «Без срока давности».

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

Общая трудоемкость освоения факультативной дисциплины составляет: 36 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекции (4 ч.), практические занятия (10 ч.)

и самостоятельная работа студента (18 ч.), контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекции (4 ч.), практические занятия (10 ч.) и самостоятельная работа студента (18 ч.), контроль (4 ч.).

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

Реализация ОПОП подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение 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 истории Отечества, кафедры философии, кафедры русского языкознания и коммуникативных технологий, кафедры теории и практики перевода, кафедры экономики, кафедры информационных и образовательных технологий и систем, кафедры психологии, кафедры безопасности жизнедеятельности и охраны труда, кафедры физического воспитания, кафедры политических наук и регионалистики, кафедры всемирной истории и международных отношений, кафедры культурологи и музыкознания, кафедры социологии и организации работы с молодежью, военной кафедры, 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 100 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет 80 %.

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 13 %.

Сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающем учебный процесс по ОПОП ВО 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.

Количество учебных классов и лабораторий соответствует числу обучающихся.

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;
 - проводить профилактику деструктивного поведения обучающихся для устранения причин и условий, способствующих их радикализации;
 - формировать антитеррористическое мировоззрение обучающихся.
- Программа реализуется по следующим основным направлениям:
- гражданско-патриотическое воспитание;
 - духовно-нравственное воспитание;
 - эстетическое воспитание;
 - физическое воспитание и культура здоровья;
 - профессионально-трудовое воспитание;
 - экологическое воспитание;
 - социально-бытовое воспитание;
 - развитие системы студенческого самоуправления.

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

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

Согласно нормативным требованиям необходимый доступный вход для студентов с инвалидностью и ОВЗ функционирует в 1-м и во 2-м учебных корпусах. Входы в корпуса оборудованы информацией об объекте: название объекта, знак доступности объекта для лиц с инвалидностью. 2-й учебный корпус оснащен пандусом. Территория, прилегающая к пандусу, оборудована согласно современным нормам. Также 2-й учебный корпус имеет доступный для студентов с инвалидностью лифт. Коридоры имеют достаточную ширину для перемещения студентов, передвигающихся на инвалидных колясках. Доступными санузлами, которыми без затруднений смогут воспользоваться глухие и студенты с нарушением зрения, а так же студенты с инвалидностью по заболеваниям опорно-двигательного аппарата оборудованы 2-й корпус и столовая, находящаяся в этом же корпусе.

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

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

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. Также ведется работа по выявлению и профилактике деструктивного поведения обучающихся, подверженных воздействию террористической и иной радикальной идеологии.

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

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

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

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

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

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

В структуре Университета действует санаторий-профилакторий,

основанный в 1960 г. на базе учебного корпуса №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 по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение 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 / проектов, рефератов и т.п., демонстрирующую результаты творческой и практической работы обучающихся;
- иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответствующей рабочей программы дисциплины или программы практики, включают 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

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 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**.

