

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.1 Философия****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Предмет философии. Место и роль философии в обществе	Собеседование
2.	Античная философия	Собеседование
3.	Средневековая философия и философия эпохи Возрождения	Тестирование
4.	Философия Нового времени и философия эпохи Просвещения	Собеседование
5.	Немецкая классическая философия и Марксизм	Тестирование
6.	Современная западная философия	Дебаты
7.	Учение о бытии (онтология)	Тестирование
8.	Проблема сознания	Собеседование
9.	Проблема познания (гносеология)	Подготовка и защита проекта

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Батулин В. К. Философия : учебник для бакалавров. - Москва: Юнити, 2016. - 343 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426490>

2. Понуждаев Э. А., Иванов В. Н., Мирошниченко Л. Н. Философия: учебное пособие (курс лекций, практикум, консультационный курс, тесты) : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 429 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560699>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.2 История****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-2 Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Введение в дисциплину. Киевская Русь. IX – XIII вв.	Собеседование
2.	Образование Московской Руси. XIV – XVII вв.	Собеседование, Реферат
3.	Россия в XVIII веке	Тестирование
4.	Россия в первой половине XIX в	Собеседование
5.	Россия в период реформ. Вторая половина XIX в	Собеседование
6.	Россия в начале XX в. 1900 – 1917 гг.	Тестирование
7.	Революция и реформы: формирование и укрепление советской системы власти в 1918-1955 гг.	Собеседование
8.	Советское общество в условиях начавшейся научно-технической революции. Вторая половина 1950-х – первая половина 1980-х гг.	Собеседование, Реферат
9.	Россия на перепутье. 1985 – 2019 гг.	Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Бабаев, Г. А., Иванушкина, В. В., Трифонова, Н. О. История России : учебное пособие. - 2020-08-31; История России. - Саратов: Научная книга, 2019. - 190 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/80987.html>

2. Фирсов С. Л. История России : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 380 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453553>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Иностранный язык

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1, 2, 3, 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Урок-инструкция по ознакомлению с видами деятельности по освоению иностранного языка в ВУЗе.	выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный опрос
2.	Art Gallery and Artists. Film reviews	Тестирование, Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
3.	Towns and Cities	Тестирование, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный опрос, Контрольный срез
4.	University Buildings and Rooms	Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
5.	Family and Relatives. Portraits	Тестирование, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)

6.	Films	Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Контрольный срез, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
7.	Nature in Art	выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный вопрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
8.	Life story of a composer	Тестирование, Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
9.	A visit to a museum	Тестирование, Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
10.	Teachers and students of art	Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
11.	Art festivals	Тестирование, Выполнение практических заданий, Выполнение практических заданий
12.	City architecture	Контрольный срез, Тестирование, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный вопрос
13.	My future profession	выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный вопрос
14.	My favorite artist	Собеседование, устный опрос, Тестирование, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)

15.	My favorite composer	Тестирование, Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Контрольный срез, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
16.	Composers and performers	выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный опрос
17.	Actors	выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Тестирование
18.	Famous performers	Собеседование, устный опрос, Контрольный срез, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
19.	Shakespeare and Theatre	выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Собеседование, устный опрос
20.	A visit to the theatre	Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий), Тестирование
21.	Actors and Acting	Собеседование, устный опрос, Контрольный срез, Тестирование
22.	British art	Собеседование, устный опрос, выполнение лексико-грамматических заданий (Выполнение практических заданий)
23.	Great Masters of the Screen	Тестирование, Контрольный срез
24.	Impressionism in Painting, Music and Sculpture	Собеседование, устный опрос, Контрольный срез

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Бортникова Т.Г., Зимина Е.И., Кондакова Н.Н., Лычаная С.А. Лексический минимум: английский язык : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 188 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Иностранный язык

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1, 2, 3, 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Вводно-фонетический курс	Устный опрос, Собеседование, Тестирование, Реферат, Собеседование
2.	Автобиография, семья, хобби	Устный опрос, Тестирование, Собеседование, Доклад с презентацией, Собеседование, Реферат
3.	Германия. Географическое положение	Устный опрос, Тестирование, Реферат с презентацией, Собеседование, Письменная контрольная работа, Собеседование
4.	Россия. Города России	Устный опрос, Тестирование, Реферат с презентацией, Собеседование, Письменная контрольная работа
5.	Праздники и традиции России и Германии	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование, Собеседование, Доклад с презентацией
6.	Университет. Учеба в университете	Устный опрос, Тестирование, Реферат с презентацией, Собеседование, Письменная контрольная работа
7.	Система высшего образования в ФРГ	Устный опрос, Тестирование, Реферат с презентацией, Собеседование, Собеседование
8.	Федеральные земли ФРГ, их столицы	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование, Письменная контрольная работа, Собеседование
9.	Туристические маршруты по Германии	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование
10.	Австрия. Города Австрии. Деловое письмо	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование, Письменная контрольная работа

11.	Швейцария. Города Швейцарии	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование, Письменная контрольная работа
12.	Биография в табличной форме	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование
13.	Люксембург. Лихтенштейн. Заявление о приёме на работу	Устный опрос, Тестирование, Реферат, Собеседование
14.	Понятие культуры . Культура Германии	Устный опрос, Тестирование, Собеседование
15.	Культурные особенности Австрии и Швейцарии	Устный опрос, Тестирование, Собеседование, Письменная контрольная работа
16.	Литература немецкоговорящих стран	Тестирование, Собеседование, Письменная контрольная работа
17.	Особенности менеджмента в области социально-культурной деятельности	Тестирование, Собеседование, Письменная контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Точилина Ю. Н., Годжаева Н. С., Лымарева М. С. Немецкий язык : учебное пособие, 1. Устные разговорные темы. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2015. - 356 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481638>
2. Архангельская Н. Н., Лапшина Г. А. Немецкий язык: практический курс для студентов заочной формы обучения неязыковых факультетов : учебно-методическое пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 74 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472940>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.4 Безопасность жизнедеятельности****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Основы безопасности жизнедеятельности. Основные понятия, термины и определения.	Реферат
2.	Физические негативные факторы. Шумовое, вибрационное и электромагнитное воздействие: опасности, средства безопасности. Электробезопасность.	Реферат
3.	Химические и биологические негативные факторы. Механизмы воздействия, травмы и патологии, способы защиты.	Реферат
4.	Понятие и классификация ЧС. ЧС природного характера. Особо опасные инфекции.	Реферат
5.	ЧС техногенного характера: аварии на ХОО с выбросом АХОВ.	Тестирование, Реферат
6.	ЧС техногенного характера: аварии на РОО с выбросом радиоактивных веществ.	Реферат
7.	ЧС техногенного характера: Аварии на пожаро- и взрывоопасных объектах.	Реферат
8.	ЧС военного времени.	Реферат
9.	Медицинская характеристика очагов катастроф мирного и военного времени. Мероприятия и средства медицинской защиты.	Реферат
10.	Основы Российского законодательства в области здравоохранения. Правовые основы первой помощи. Критерии оценки вреда здоровью.	Реферат, Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Плошкин В. В. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для вузов, 1. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 380 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271548>

2. Плошкин В. В. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для вузов, 2. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 404 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271483>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.5 Физическая культура и спорт

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1, 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-8 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Сущность, основные понятия, средства физической культуры	Тестирование
2.	Физическое развитие человека. Основные показатели	Тестирование, Доклад
3.	Методика закаливания	Тестирование, Доклад
4.	Двигательные способности: физиологические основы и методика воспитания	Тестирование
5.	Влияние оздоровительного бега на функциональное состояние организма	Доклад
6.	Физическая нагрузка и ее компоненты	Практическое тестирование
7.	Биоэнергетические механизмы, обеспечивающие двигательную деятельность	Доклад, Опрос
8.	Адаптация к физическим нагрузкам	Тестирование
9.	Физиологическая характеристика состояний организма при физкультурно-спортивной деятельности	Доклад
10.	Оценка функционального состояния основных систем организма	Практическое тестирование
11.	Методика оценки и коррекции осанки	Выполнение практических заданий, Доклад
12.	Травмы, классификация травм, способы оказания первой помощи	Доклад
13.	Принципы формирования суточного рациона питания.	Тестирование, Доклад
14.	Жиры, белки и углеводы. Витамины и микроэлементы	Тестирование, Доклад

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Минникаева Н. В., Шабашева С. В. Теория и методика физической культуры: избранные лекции : учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. - 144 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481577>
2. Панов, Г. А. Врачебно-педагогический контроль в процессе физического воспитания студентов : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Врачебно-педагогический контроль в процессе физического воспитания. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2012. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/11449.html>
3. Усаков В. И. Студенту о здоровье и физическом воспитании : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 104 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441285>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.6 Введение в проектную деятельность

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	История и методология управления проектами	Собеседование
2.	Проект как система	Подготовка и защита презентаций
3.	Организация управления проектом	Подготовка и защита презентаций
4.	Концептуальная стадия управления проектом	Тест
5.	Стадия разработки проекта	Решение контекстных ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Подготовка и защита презентации
6.	Стадия выполнения проекта	Решение контекстных, ситуационных задач
7.	Стадия завершения проекта	Решение контекстных, ситуационных задач
8.	Информационная система проекта	Оформление отчета по проекту (Выполнение практических заданий), Подготовка и защита презентации
9.	Совершенствование управления документами проекта	Презентация (Доклад), Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Алешин А.В., Аньшин В.М., Багратиони К.А. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник. - Москва: Высшая школа экономики, 2013. - 620 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785759808688.html>

2. Лёвкина (. А. Мультипроектное управление и системы проектного управления : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 160 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=365143>

3. Лёвкина (. А. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 312 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Русский язык и культура речи

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Языковые знания как средство развития и становления коммуникативной и профессиональной компетенции	Письменный опрос
2.	Понятия язык и речь. Литературный язык и культура речи. Нормы литературного языка	Письменный опрос
3.	Общение и коммуникация. Особенности русского речевого этикета	Письменный опрос
4.	Функциональные стили современного русского литературного языка. Научный стиль речи. Его языковые и структурные особенности. Публицистический, обиходно-разговорный стили речи. Особенности разговорной речи	Реферат
5.	Особенности письменной речи в деловом общении. Виды документов, их оформление, язык и стиль	Письменный опрос
6.	Диалогические жанры: спор, переговоры, беседа	Письменный опрос
7.	Коммуникативные качества речи: ее богатство, чистота, точность, ясность	Письменный опрос
8.	Логичность речи. Логические ошибки в словоупотреблении	Письменный опрос
9.	Текст. Понятие о тексте. Способы построения текста	Письменный опрос, Реферат

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Бегаева, Е. Н., Бойко, Е. А., Михайлова, Е. В., Шарохина, Е. В. Русский язык и культура речи : учебное пособие. - 2020-08-31; Русский язык и культура речи. - Саратов: Научная книга, 2019. - 274 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81082.html>

2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи : учебное пособие для вузов : для бакалавров и магистрантов : для студентов нефилологических факультетов высших учебных заведений. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 539 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.8 Педагогика и психология****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Объект, предмет, задачи психологии и педагогики	Собеседование
2.	Методология и основные категории психологии и педагогики	Собеседование
3.	Психические процессы (ощущения, восприятие, внимание, память, мышление, воображение, речь)	Собеседование, Реферат
4.	Психические состояния (напряженность, мотивация, воля, фрустрация, эмоции, чувства)	Собеседование, Тестирование
5.	Психические свойства (направленность, способности, задатки, характер, темперамент)	Собеседование, Эссе
6.	Основные психологические и педагогические школы	Собеседование, Кейс «Будущее образования»
7.	Субъекты педагогического процесса. Основы технологии целостного педагогического процесса	Собеседование
8.	Предмет и задачи дидактики. Основные дидактические концепции	Собеседование
9.	Теория и методика воспитания	Собеседование, Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Слостенин В. А., Абдурахманов Р. А., Азарнов Н. Н., Веракса Н. Е., Гнездилов Г. В., Колесова Ю. В., Костеров А. С., Мощенко А. В., Подымова Л. С. Психология и педагогика в 2 ч. Часть 2. Педагогика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 374 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451601>

2. Слостенин В. А., Абдурахманов Р. А., Азарнов Н. Н., Веракса Н. Е., Гнездилов Г. В., Колесова Ю. В., Костеров А. С., Мощенко А. В., Подымова Л. С. Психология и педагогика в 2 ч. Часть 1. Психология : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 230 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451600>

3. Столяренко Л. Д., Столяренко В. Е. Психология и педагогика : Учебник Для академического бакалавриата. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2019. - 574 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/444141>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.9 Теория и история культуры

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-11 Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Понятие, структура и функции культуры	Собеседование (Собеседование, устный опрос)
2.	Антропологические теории культур	Собеседование, опрос (Собеседование, устный опрос)
3.	Типология культуры	Собеседование, опрос (Собеседование, устный опрос), Тестирование
4.	Искусство, наука и религия в системе культуры. Культура и коммуникация	Собеседование, опрос (Собеседование, устный опрос)
5.	Современное культурное пространство. Основные тенденции и проблемы развития современной культуры	собеседование, опрос (Собеседование, устный опрос), тестирование
6.	Античная культура	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
7.	Средневековая европейская культура	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
8.	Культура эпохи Возрождения	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
9.	Культура эпохи Просвещения	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
10.	Европейская культура конца XVIII – начала XX века	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
11.	Художественная культура Древней Руси	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
12.	Русское искусство XVII века	защита презентации (Подготовка электронной презентации)
13.	Русское искусство XVIII века.	защита презентации (Подготовка электронной презентации)

14.	Русское искусство XIX века – начала XX века	защита презентации (Подготовка электронной презентации), тестирование
-----	---	---

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Иконникова С. Н., Большаков В. П., Скотникова Г. В., Москвина И. К., Лелеко В. Д., Махлина С. Т., Островская Е. А., Островская Е. П., Петров Л. В., Прокуденкова О. В., Суворов Н. Н. Теория культуры в 2 ч. Часть 1 : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 264 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453129>
2. Иконникова С. Н., Большаков В. П., Скотникова Г. В., Москвина И. К., Лелеко В. Д., Махлина С. Т., Островская Е. А., Островская Е. П., Петров Л. В., Прокуденкова О. В., Суворов Н. Н. Теория культуры в 2 ч. Часть 2 : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 252 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453983>
3. Багновская Н. М. Культурология : учебник. - 3-е изд.. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 420 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116048>
4. Лавринова Н.Н., Никольская Т.М., Сергакова И.Н., Мягченко Г.Ю., Жилкин В.В. Культурология : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 139 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.10 Правоведение****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Предмет, метод и задачи курса. Общество, государство, политическая власть	Собеседование
2.	Право и правовая система	Собеседование
3.	Правоотношения. Правонарушение и юридическая ответственность	Выполнение практических заданий
4.	Основы конституционного строя РФ. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ	Собеседование, Тестирование
5.	Система органов государственной власти Российской Федерации	Собеседование
6.	Основы административного права	Собеседование, Выполнение практических заданий
7.	Основы гражданского и семейного права	Выполнение практических заданий, Собеседование
8.	Основы трудового права	Выполнение практических заданий, Тестирование
9.	Основы уголовного права	Выполнение практических заданий

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Бялт В. С. Правоведение : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 302 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453269>

2. Волков А.М. Правоведение : учеб. для бакалавриата и специалитета. - Москва: Юрайт, 2019. - 273, [1] с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.11 Экономика****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Введение в экономику	Собеседование/опрос, Собеседование/опрос
2.	Базовые экономические понятия. Потребности, ресурсы, выбор, товар, стоимость, деньги	Собеседование/опрос, Кейс/практические задачи, Собеседование/опрос
3.	Рыночная организация: содержание, функции, типология, инфраструктура	Собеседование/опрос, Собеседование/опрос
4.	Механизм рыночного регулирования. Спрос и предложение на рынке. Равновесие спроса и предложения	Тестирование/практические задачи
5.	Теория потребительского поведения	Собеседование/опрос, Кейс/практические задачи
6.	Теория производства	Кейс/практические задачи, Собеседование/опрос
7.	Рынок факторов производства	Кейс/практические задачи, Собеседование/опрос
8.	Национальная экономика и показатели ее измерения	Собеседование/опрос, Кейс/практические задачи
9.	Совокупный спрос и совокупное предложение Макроэкономическое равновесие. Модель AD-AS как инструмент макроэкономического анализа	Собеседование/опрос, Кейс/практические задачи
10.	Макроэкономическая нестабильность: экономические циклы, безработица и инфляция	Тестирование/практические задачи
11.	Экономический рост	Собеседование/опрос, Собеседование/опрос
12.	Особенности экономической политики государства	Кейс/практические задачи, тестирование/практические задачи

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Капогузов Е. А., Самошилова Г. М., Карпов А. Л., Дегтярева С. В., Степнов П. А. Экономика: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по неэкономическим направлениям : учебник. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2019. - 244 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575765>
2. Лихачев, М. О. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика : учебно-методическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Введение в экономическую теорию. Микроэкономика. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2017. - 112 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72484.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.12 Социология и политология****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Социология как наука	Тестирование
2.	Классические теории социологии	Тестирование
3.	Общество как социокультурная система	Тестирование
4.	Методика и методы социологического исследования	Тестирование
5.	Политология как наука и учебная дисциплина	Реферат, Тестирование
6.	Политическая власть	Тестирование
7.	Политическая система общества. Основные политические институты	презентация, Тестирование
8.	Политические партии	Тестирование
9.	Культура как социальная система	Тестирование
10.	Личность как социальная система	Тестирование
11.	Социальная структура и социальная мобильность современного общества	Тестирование
12.	Политические конфликты и кризисы	Тестирование
13.	Политическая культура, политическое сознание и поведение	презентация, Тестирование
14.	Политическое лидерство	Тестирование, Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Шульга, М. М., Галкина, Е. В., Гундарь, Е. С., Желнакова, Н. Ю., Конопелько, И. В. Политология и социология : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Политология и социология. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 200 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/62986.html>

2. Дмитриев В. В., Дымченко Л. Д. Политология и социология : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 221 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455101>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.13 Организация государственных учреждений в России****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-3 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Основные факторы роли государства в России. Система органов государственной власти	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
2.	Государственные учреждения в IX- 1 пол. XV вв.	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
3.	Управленческие учреждения в период образования и развития централизованного русского государства (2-я половина XV-XVII вв.).	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
4.	Государственный аппарат абсолютной монархии в России в XVIII- 1 пол. XIX в.	Опрос, тестирование (Контрольный срез)
5.	Государственный аппарат Российской империи во второй половине XIX - нач. XX в.	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
6.	Советская система государственных учреждений в 1917-1940-х гг.	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
7.	Государственные учреждения СССР в 50 - 80 - х гг. XX в.	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
8.	Преобразования государственного аппарата в конце 80-х - начале 90-х гг. XX в.	Опрос, тестирование (Контрольный срез)
9.	Российская Федерация на пути к демократическому государству. Особенности формирования новой системы государственного управления	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
10.	Конституционная система государственных органов РФ	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
11.	Институт президента Российской Федерации	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
12.	Федеральное собрание Российской Федерации	Опрос, тестирование (Контрольный срез)
13.	Органы исполнительной власти Российской Федерации	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
14.	Судебная система Российской Федерации	Опрос, Выполнение практических заданий (Практическая работа)
15.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации	Выполнение практических заданий (Практическая работа)

16.	Государственный аппарат России в условиях модернизации общества	Выполнение практических заданий (Практическая работа), тестирование (Контрольный срез)
-----	---	--

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Носова Н. П. История государственного управления : учебное пособие. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. - 236 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567499>
2. Самойлов В. Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы : учебник. - Москва: Юнити-Дана : Закон и право, 2013. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 Организация и технология документационного обеспечения управления

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 4, 5

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-22 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31 Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Предмет, содержание и задачи курса «Организация и технологии ДОУ»	решение практических задач (Выполнение практических заданий)
2.	История делопроизводства в России	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Нормативно-методическая база ДОУ	выступление с докладом (Контрольный срез), письменная работа (Письменная самостоятельная работа), семинарское занятие
4.	Организация службы ДОУ	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Организация документооборота	подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации), семинарское занятие
6.	Регистрация документов	решение практических задач (Выполнение практических заданий), выступление с докладом (Контрольный срез)
7.	Информационно-справочная система по документам организации	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

8.	Контроль за исполнением документов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9.	Номенклатура дел: методика составления и применения	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
10.	Организация текущего хранения документов	выступление с докладом (Контрольный срез)
11.	Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
12.	Архивное хранение документов и дел	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
13.	Электронный документооборот организации	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
14.	Локальные системы документооборота	выступление с докладом (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449769>
2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.15 Документирование работы по обращениям граждан****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Делопроизводство по обращениям граждан в России в XVI – XVIII вв.	Собеседование / устный опрос, Собеседование / устный опрос
2.	Работа с обращениями граждан в XIX - XX вв.	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
3.	Законодательство РФ о работе с обращениями граждан. Понятие «обращение граждан»	Собеседование / устный опрос
4.	Общая характеристика технологии работы с обращениями граждан	Собеседование / устный опрос, Собеседование / устный опрос
5.	Прием и первичная обработка обращений граждан. Рассмотрение обращений руководством	Решение контекстных ситуационных задач
6.	Контроль за исполнением и информационно-справочная работа по обращениям граждан	Решение контекстных ситуационных задач
7.	Анализ обращений граждан	Собеседование / устный опрос
8.	Подготовка и передача обращений в архив организации	Собеседование / устный опрос
9.	Личный прием граждан	Собеседование / устный опрос
10.	Организация работы по обращениям депутатов	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2016. - 384 с.

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.16 Научно-исследовательская деятельность в социальной сфере****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Значение науки и научных исследований	практическая работа (Выполнение практических заданий)
2.	Понятие исследовательской деятельности	практическая работа (Выполнение практических заданий)
3.	Общая схема последовательности проведения исследований	практическая работа (Выполнение практических заданий), практическая работа (Выполнение практических заданий), подготовка и защита презентации (Контрольный срез)
4.	Типы и уровни научных исследований	практическая работа , письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
5.	Система научно-исследовательской работы	письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа), практическая работа (Решение практических задач)
6.	Учебно-исследовательская работа студента	письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа), практическая работа (Решение практических задач)
7.	Научно-исследовательская работа студента	практическая работа (Решение практических задач), практическая работа (Выполнение практических заданий), подготовка и защита презентации (Контрольный срез)
8.	Организация исследовательской работы студента	практическая работа (Решение практических задач)
9.	Технология подготовки курсовой работы	практическая работа (Решение практических задач)

10.	Формы и структура исследовательских работ. Требования к оформлению	практическая работа (Выполнение практических заданий), подготовка и защита презентации (Контрольный срез), практическая работа (Выполнение практических заданий)
11.	Тема и научный аппарат учебного исследования	практическая работа (Выполнение практических заданий)
12.	Методы работы с научной литературой	практическая работа (Выполнение практических заданий)
13.	Библиографический аппарат исследования. Графическое оформление научного текста	практическая работа (Выполнение практических заданий)
14.	Тематический реферат как учебно-исследовательская работа. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, оформление	практическая работа (Выполнение практических заданий), подготовка и защита презентации (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Лапп, Е. А. Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра. - Саратов: Вузовское образование, 2013. - 111 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/12718.html>
2. Полушкина И.В. Курсовая работа: подготовка и оформление : учеб.-метод. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2011. - 36 с.
3. Коробова, О. А., Кунц, А. Л., Козлинская, Л. А., Липовская, Т. А., Максименко, Л. А., Федорова, Т. М. Выпускная квалификационная работа бакалавра : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Выпускная квалификационная работа бакалавра. - Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2016. - 73 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/68758.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.17 Введение в специальность****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Высшее профессиональное образование	Собеседование, устный опрос
2.	Организация учебного процесса	Собеседование, устный опрос
3.	Виды занятий в вузе	написание конспекта (Практическая работа)
4.	Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов	Контрольный срез
5.	Профессия «документовед»	Практическая работа
6.	Документоведческое и архивное образование	Собеседование, устный опрос
7.	Документ, документоведение, архивоведение	Собеседование, устный опрос
8.	Терминология документоведения и архивоведения	анализ терминологических стандартов (Практическая работа)
9.	Службы ДОУ и архивы	Собеседование, устный опрос, Контрольный срез
10.	Профессиональная этика в информационном обществе	Собеседование, устный опрос
11.	Нравственная культура личности	Собеседование, устный опрос
12.	Профессионально-нравственные деформации и их причины	Собеседование, устный опрос
13.	Прикладная и профессиональная этика	Собеседование, устный опрос
14.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы и деловых переговоров	Собеседование, устный опрос, Практическая работа
15.	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	Контрольный срез, Собеседование, устный опрос

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013

2. Медведева О.В. Введение в специальность : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
3. Медведева О.В. Документоведение : учеб.-метод. пособие для студ. вузов по спец. 032001- Документоведение и документационное обеспечение управления. - Тамбов: Изд-во ТГУ, 2009. - 33 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5, 6

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-2 Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-16 Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Рабочее место документоведа	Подготовка электронной презентации, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
2.	Технические средства работы с документами	Подготовка электронной презентации, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез

3.	Современные технологии управления документами	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
4.	Использование документальных систем и баз данных в управлении	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
5.	Автоматизация ДООУ	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
6.	Архивные информационные технологии на современном этапе	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
7.	Электронный архив организации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Кондрашова, Т. В., Куняев, Н. Н., Терентьева, Е. В., Фабричнов, А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов. - 2021-09-20; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. - Москва: Логос, 2016. - 408 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.19 Информационная безопасность и защита информации****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 8

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-17 Владение методами защиты информации

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Общие проблемы безопасности. Роль и место информационной безопасности	Реферат, Опрос
2.	Информационная безопасность государства	Реферат
3.	Защита и обработка конфиденциальных документов	Выполнение практических заданий
4.	Защита информации. Основные предметные направления защиты информации.	Выполнение практических заданий, Опрос
5.	Правовые основы защиты информации	Выполнение практических заданий
6.	Защита информации в персональных компьютерах	Выполнение практических заданий, Опрос
7.	Криптографические методы защиты информации	Выполнение практических заданий, Выполнение практических заданий
8.	Технические средства и комплексное обеспечение безопасности	Реферат
9.	Организация и управление службой защиты информации	Реферат, Опрос

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Шаньгин, В. Ф. Информационная безопасность и защита информации. - 2024-09-24; Информационная безопасность и защита информации. - Саратов: Профобразование, 2019. - 702 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/87995.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.Э.1 Фитнес****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3, 4, 5, 6, 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-8 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Гимнастика с элементами акробатики	Собеседование
2.	Легкая атлетика	Собеседование
3.	Спортивные игры	Собеседование
4.	Лыжная подготовка	Собеседование
5.	Плавание	Собеседование
6.	Ритмическая гимнастика	Собеседование
7.	Аэробика	Собеседование
8.	Атлетическая гимнастика	Собеседование
9.	Элементы единоборств	Собеседование
10.	Кроссовая подготовка	Собеседование
11.	Элементы единоборств	Собеседование
12.	Кроссовая подготовка	Собеседование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Яковлев В.Н. Атлетическая гимнастика для студентов 1-2 курсов нефизкультурных специальностей, обучающихся по программе бакалавра : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 90 с.

2. Пельменев В. К., Конеева Е. В. История физической культуры : Учебное пособие Для СПО. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 184 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448720>

3. Скорыходов Н.М., Сютин В.И., Лисицын Е.П. Технология физкультурно-спортивной деятельности : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 76 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.Э.2 Спортивные игры****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3, 4, 5, 6, 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-8 Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Гимнастика с элементами акробатики	Собеседование
2.	Легкая атлетика	Собеседование
3.	Спортивные игры	Собеседование
4.	Лыжная подготовка	Собеседование
5.	Плавание	Собеседование
6.	Ритмическая гимнастика	Собеседование
7.	Аэробика	Собеседование
8.	Атлетическая гимнастика	Собеседование
9.	Элементы единоборств	Собеседование
10.	Кроссовая подготовка	Собеседование
11.	Элементы единоборств	Собеседование
12.	Кроссовая подготовка	Собеседование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Яковлев В.Н. Атлетическая гимнастика для студентов 1-2 курсов нефизкультурных специальностей, обучающихся по программе бакалавра : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013. - 90 с.

2. Сычев А.В. История физической культуры и спорта : [УМК по спец.: "Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья"]. - Тамбов: [Изд-во ТГУ], 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Скороходов Н.М., Сютин В.И., Лисицын Е.П. Технология физкультурно-спортивной деятельности : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 76 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.1 Социальные коммуникации****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ПК-17 Владение методами защиты информации

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Понятие о социальной коммуникации	устный опрос
2.	Коммуникационная деятельность	устный опрос
3.	Социальная память	устный опрос
4.	Коммуникационные каналы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Устная коммуникация	устный опрос
6.	Документная коммуникация	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Электронная коммуникация	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), тестирование (Контрольный срез)
8.	Эволюция социальных коммуникаций	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9.	Семиотика социальной коммуникации	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
10.	Социальная информация	устный опрос
11.	Коммуникационные потребности	устный опрос
12.	Социально-коммуникационные институты	устный опрос
13.	Функционирование социально-коммуникационных институтов в XX веке	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
14.	Социальная коммуникация в системе научного знания	устный опрос, тестирование (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Соколов А.В. Социальные коммуникации : учебник. - СПб: Профессия, 2014. - 287 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Документная лингвистика

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Введение	Собеседование / устный опрос
2.	Современные проблемы практической стилистики	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
3.	Понятие о функциональных стилях	Решение контекстных ситуационных задач
4.	Лексикология. Лексическое значение слов	Решение контекстных ситуационных задач
5.	Стилистическая окраска слова	Решение контекстных ситуационных задач
6.	Орфографические трудности составления служебных документов	Решение контекстных ситуационных задач
7.	Грамматические трудности составления служебных документов	Решение контекстных ситуационных задач
8.	Особенности склонения и правописания числительных	Решение контекстных ситуационных задач, Письменная контрольная работа
9.	Предмет и задачи редактирования	Решение контекстных ситуационных задач
10.	Логические основы редактирования	Решение контекстных ситуационных задач
11.	Виды и техника правки текста	Решение контекстных ситуационных задач
12.	Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста	Решение контекстных ситуационных задач
13.	Композиционные особенности служебных документов	Решение контекстных ситуационных задач, Письменная контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>
2. Иванова А.Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2017. - 154, [3] с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.3 Конфиденциальное делопроизводство****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 6

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступ

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Понятие о конфиденциальных документах. Организация конфиденциального делопроизводства	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Состав конфиденциальной информации и документов	практическая работа (Решение ситуационных задач), письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Система доступа к конфиденциальным документам	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Подготовка и издание конфиденциальных документов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Получение и отправка конфиденциальных документов. Размножение и копирование конфиденциальных документов	практическая работа (Решение ситуационных задач), коллоквиум (Контрольный срез)
6.	Организация исполнения конфиденциальных документов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8.	Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9.	Проведение конфиденциальных совещаний	практическая работа (Решение ситуационных задач), коллоквиум (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Защита и обработка конфиденциальных документов. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66060.html>
2. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
3. Кристалюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций. - 2025-07-17; Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны. - Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014. - 199 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.4 Судебное делопроизводство****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Понятие и предмет «Судебного делопроизводства»	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Научная организация труда в области судебного делопроизводства	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), выступления с докладами (Выступление с рефератом), коллоквиум (Контрольный срез)
5.	Общее руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Организация делопроизводства у мирового судьи	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8.	Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), выступления с докладами (Выступление с рефератом), коллоквиум (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. - 335 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.5 Технологии работы офиса****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ПК-34 Соблюдение правил и норм охраны труда

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Офис в современной системе управления	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Виды офисов и их оборудование	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Информационное и документационное обеспечение офиса	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Коммуникации в офисе	тестирование (Контрольный срез)
5.	Управленческое планирование как внешняя функция управления современным офисом. Влияние функций контроля и мотивации на деятельность офиса	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Общая характеристика профессии офис-менеджер	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Место офиса в структуре управления организацией	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8.	Работа офис-менеджера с персоналом офиса	выступление с докладом (Выступление с рефератом)
9.	Организация работы офис-менеджера с деловыми партнерами	выступление с докладом (Выступление с рефератом)
10.	Информационное обеспечение руководителей	выступление с докладом (Выступление с рефератом)
11.	Коммуникационные технологии в бизнесе	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
12.	Изменения и нововведения в офисе. Дизайн интерьера и хозяйственная работа офис – менеджера. Поддержка деятельности компании	тестирование (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Ураева И.В. Секретарское обслуживание : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 229 с.
2. Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник. - 2022-08-04; Основы делопроизводства. - Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. - 320 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.6 Административное, гражданское и трудовое право****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

ПК-34 Соблюдение правил и норм охраны труда

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. Источники административного права	Опрос
2.	Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	Реферат
3.	Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний	Контрольная работа
4.	Производство по делам об административных правонарушениях	Опрос
5.	Гражданское право как отрасль права.	Подготовка и защита презентации (Подготовка электронной презентации)
6.	Гражданские правоотношения	Эссе
7.	Источники гражданского права. Субъекты гражданского права	Опрос
8.	Осуществление и защита гражданских прав	Опрос
9.	Сделки	Реферат
10.	Гражданско-правовая ответственность	Презентация проекта (выполнение и защита проекта) / контрольный срез (Подготовка и защита проектов, контрольный срез)
11.	Понятие трудового права. Предмет и метод трудового права	Опрос
12.	Трудовые правоотношения	Опрос
13.	Источники и субъекты трудового права	Решение задач (Решение ситуационных задач)
14.	Трудовой договор	Опрос

15.	Дисциплина труда	Решение задач (Решение ситуационных задач)
16.	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	Опрос
17.	Охрана труда. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	деловая игра (Деловая игра)
18.	Защита трудовых прав работников	Опрос

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Давыдова Н. Ю., Чепрасов М. Г., Черепова И. С. Административное право : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017. - 224 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481752>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.7 Информационное и архивное право

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-4 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ПК-17 Владение методами защиты информации

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступ

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информационная сфера как объект правового регулирования	Собеседование (Собеседование, устный опрос)
2.	Документированная информация как объект информационных правоотношений	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
3.	Правовые проблемы информационной безопасности, информационные правоотношения и Интернет	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
4.	Информационные аспекты интеллектуальной собственности	устный опрос (Контрольный срез)
5.	Общие положения архивного права	Решение ситуационных задач
6.	Система архивного законодательства в РФ	Решение ситуационных задач
7.	Правовые акты по процессам комплектования, хранения, учета и вывоза документов	Решение ситуационных задач
8.	Правовое регулирование использования архивных документов	Решение ситуационных задач
9.	Международное законодательство об архивном деле	решение ситуационных задач (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Медведева О.В. Правовые основы архивного дела : [электрон. учеб. пособие]. - Тамбов: [б.и.], 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

2. Михельсон К.К. Информационное право : конспект лекций : [учеб. пособие]. - М.: Проспект, 2016. - 144 с.
3. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность : учебник. - М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2012. - 414 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.9 Архивоведение****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5, 6

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-5 Владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ПК-21 Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-23 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-24 Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-28 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-31 Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-37 Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-40 Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-41 Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

ПК-42 Владение логистическими основами организации хранения документов

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Архивоведение как наука	Опрос, Подготовка электронной презентации
2.	История архивного дела в России	Подготовка электронной презентации, Опрос, Опрос, Контрольный срез, Подготовка электронной презентации
3.	Современное состояние архивного дела в России	Подготовка электронной презентации, Опрос, Опрос
4.	Организация документов Архивного фонда РФ	Контрольный срез, Практическое задание для практической подготовки
5.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез, Практическое задание для практической подготовки

6.	Комплектование Архивного фонда РФ	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
7.	Экспертиза ценности документов	Контрольный срез, Практическое задание для практической подготовки
8.	Архивные справочники	Практическое задание для практической подготовки
9.	Учет документов Архивного фонда РФ	Контрольный срез, Практическое задание для практической подготовки
10.	Обеспечение сохранности архивных документов	Подготовка электронной презентации
11.	Организация использования архивных документов	Контрольный срез
12.	Менеджмент и маркетинг в архивах	Практическое задание для практической подготовки
13.	Архивный аутсорсинг	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 383 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450118>
2. Шульгина М.В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва: САФУ, 2014. - 232 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.9 Документоведение****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2, 3

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практик

ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Документоведение как научная дисциплина	Подготовка электронной презентации
2.	Понятие и происхождение документа	Подготовка электронной презентации
3.	Функции документа	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4.	Документирование на естественных и искусственных языках	Подготовка электронной презентации
5.	Способы и средства документирования	Подготовка электронной презентации, Опрос
6.	Материальные носители документированной информации	Контрольный срез
7.	Свойства документированной информации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
8.	Классификации документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
9.	Системы документации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
10.	Правила оформления реквизитов	Опрос

11.	Бланки документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
12.	Организационные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
13.	Распорядительные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
14.	Информационно-справочные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
15.	Кадровые документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольный срез
16.	Управление документацией	Подготовка электронной презентации

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ОД.11 Автоматизированные информационные системы****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 6, 7, 8

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-16 Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-17 Владение методами защиты информации

ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Базовые понятия информационных систем	Опрос
2.	Основные принципы автоматизации ИС	Опрос
3.	Понятие информационного обеспечения и его структура	Опрос
4.	Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации	Опрос, Тестирование, Кейс
5.	Программные средства обработки и анализа данных	Кейс, Кейс, Кейс, Опрос, Кейс, Кейс
6.	Назначение корпоративных ИС	Опрос, Кейс, Кейс, Кейс, Кейс
7.	Автоматизация управления предприятием: эволюция подходов	Опрос
8.	Системы управление отношениями с клиентами – CRM	Опрос
9.	Понятие и сущность систем автоматизации документооборота	Опрос
10.	Особенности автоматизации документооборота на современном этапе	Опрос, Тестирование
11.	Проблемы внедрения автоматизированных ДОУ и архивных технологий	Кейс, Опрос
12.	Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации	Доклад, Тестирование
13.	Работа в СЭД «Дело»	Кейс, Кейс

14.	Программа «Кадровый учет»	Опрос
15.	Программа «Сотрудники предприятия»	Опрос
16.	Программа «Отдел кадров»	Кейс, Опрос
17.	Программа «АиТ: Управление персоналом»	Опрос
18.	Программа «Кадры»	Кейс

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы : учеб. пособие. - М.: ИД "ФОРУМ", ИНФРА-М, 2014. - 352 с.
2. Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов. - 2020-10-10; Информационные технологии управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 478 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.11 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

ПК-36 Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступ

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Кадровое делопроизводство. Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты	Практическая работа
2.	Организационно-правовая кадровая документация	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы трудоустройства	подготовка и выступление с докладом (Выступление с рефератом), практическая работа
4.	Трудовой договор, как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя	коллоквиум (Контрольный срез), практическая работа
5.	Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Учет сведений о персонале. Учет рабочего времени	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Ведение трудовых книжек и книги их учета. Электронная трудовая книжка: особенности ведения и оформления отчетности	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8.	Ведение личных дел	практическая работа
9.	Хранение документов по личному составу	коллоквиум (Контрольный срез), практическая работа

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие. - 6-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2017. - 40 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>
2. Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». - Весь срок охраны авторского права; Современное кадровое делопроизводство. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 61 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>
3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ДВ.1.1 Проектирование систем управления документацией****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Развитие систем управления качеством продукции в России и за рубежом	Собеседование/устный опрос (Собеседование, устный опрос)
2.	Требования к системе менеджмента качества стандартов ИСО серии 9000	Подготовка презентации (Подготовка электронной презентации)
3.	Создание, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества согласно требованиям стандартов ИСО серии 9000	Подготовка презентации (Подготовка электронной презентации)
4.	Общие требования к документации системы менеджмента качества	устный опрос (Контрольный срез)
5.	Принципы создания документации системы менеджмента качества и управления ею	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
6.	Разработка документов системы менеджмента качества	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
7.	Основы организационного развития и проектирования систем управления	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
8.	Методы исследования, анализа и проектирования систем управления	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
9.	Проектирование технологической, информационной, организационной и нормативной подсистем подсистемы управления	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
10.	Проектирование подсистемы организации труда и управления персоналом	Собеседование, устный вопрос (Собеседование, устный вопрос)
11.	Методы оценки эффективности на различных стадиях организационного проектирования, управление инновациями	Собеседование, устный вопрос (Собеседование, устный вопрос)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Черных, А. В., Прудникова, О. А. Теория организации : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Теория организации. - Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013. - 201 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/59188.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ДВ.1.2 Управление карьерой****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Понятие и виды карьеры персонала.	Собеседование, устный опрос (Собеседование, устный опрос)
2.	Стадии карьеры персонала.	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
3.	Самооценка.	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
4.	Профессиональная ориентация.	Собеседование, устный вопрос (Собеседование, устный вопрос)
5.	Система управления карьерой в современных условиях.	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
6.	Организационное управление карьерой.	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
7.	Деловая оценка персонала.	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
8.	Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой.	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
9.	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры.	решение ситуационных задач (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Ураева И.В. Секретарское обслуживание : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 229 с.
2. Шапиро С. А. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации : монография. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 220 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272165>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.3 Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Проектирование систем управления документацией"

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Развитие систем управления качеством продукции в России и за рубежом	Собеседование, устный опрос (Собеседование, устный опрос)
2.	Требования к системе менеджмента качества стандартов ИСО серии 9000	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
3.	Создание, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества согласно требованиям стандартов ИСО серии 9000	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
4.	Общие требования к документации системы менеджмента качества	устный опрос (Контрольный срез)
5.	Принципы создания документации системы менеджмента качества и управления ею	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
6.	Разработка документов системы менеджмента качества	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
7.	Основы организационного развития и проектирования систем управления	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
8.	Методы исследования, анализа и проектирования систем управления	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
9.	Проектирование технологической, информационной, организационной и нормативной подсистем подсистемы управления	Решение ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
10.	Проектирование подсистемы организации труда и управления персоналом	Собеседование, устный вопрос (Собеседование, устный вопрос)
11.	Методы оценки эффективности на различных стадиях организационного проектирования, управление инновациями	Собеседование, устный вопрос (Собеседование, устный вопрос)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Черных, А. В., Прудникова, О. А. Теория организации : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Теория организации. - Ульяновск: Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2013. - 201 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/59188.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Документирование бухгалтерской и банковской деятельности

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Организация делопроизводства бухгалтерии	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Управление бухгалтерской документацией	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Доверенности	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Основные средства	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), коллоквиум (Контрольный срез)
5.	Учет нематериальных активов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Учет товарно-материальных ценностей	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Специальный инструмент, специальное оборудование и специальная одежда	коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Документирование реализации готовой продукции	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9.	Документирование учета кассовых и банковских операций	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
10.	Документирование учета персонала и расчетов с работниками	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), коллоквиум (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ДВ.2.2 Оценка трудовой деятельности****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Понятие персонала и его характеристика	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Методология управления персоналом организации	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Понятие, функции и система оценки персонала	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Кадровая политика организации	выступление с докладом (Выступление с рефератом)
5.	Кадровый потенциал организации	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации)
6.	Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Набор и отбор персонала	коллоквиум
8.	Управление развитием персонала организации	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.

2. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие. - 6-е изд., стереотип. - Москва: Флинта, 2017. - 40 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

3. Гаджиева, Е. Ю. Современное кадровое делопроизводство : рабочая тетрадь для практических и семинарских занятий для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». - Весь срок охраны авторского права; Современное кадровое делопроизводство. - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 61 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/73260.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.3 Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Документирование бухгалтерской и банковской деятельности"

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 5

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Организация делопроизводства бухгалтерии	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Управление бухгалтерской документацией	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Доверенности	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Основные средства	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), коллоквиум (Контрольный срез)
5.	Учет нематериальных активов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Учет товарно-материальных ценностей	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Специальный инструмент, специальное оборудование и специальная одежда	коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Документирование реализации готовой продукции	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9.	Документирование учета кассовых и банковских операций	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
10.	Документирование учета персонала и расчетов с работниками	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), коллоквиум (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.1 Документные ресурсы

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Место документного ресурса в социальной системе	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Документные ресурсы как часть информационных ресурсов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Национальный документный ресурс	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Генеративные документные системы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Транзитные документные системы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Терминальные документные системы	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Контрольная работа
7.	Документный ресурс библиотек	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
8.	Документный ресурс архивов	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
9.	Документный ресурс музеев и выставок	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
10.	Документный ресурс информационных центров	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
11.	Документные ресурсы персональных и утилизационных систем	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
12.	Формирование документного ресурса	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
13.	Защита документного ресурса	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394024115.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ДВ.3.2 Имиджелогия****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	История становления имиджелогии	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
2.	Сущность и основные типы имиджа	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
3.	Теоретико-методологические основы изучения имиджа	Собеседование/устный опрос (Собеседование, устный опрос)
4.	Социально-психологические основы формирования индивидуального имиджа	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
5.	Психологическая диагностика и коррекция персонального и профессионального имиджа человека	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
6.	Проблема управления впечатлением и коррекция самоподдачи образа «Я» в общении	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
7.	Групповой имидж	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
8.	Социально-психологические основы формирования и управления корпоративным имиджем	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Прохоров А.В. Имиджелогия : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2012. - 99 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 Секретарское обслуживание

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7, 8

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Место и значение секретаря в структуре управления. Общая характеристика деятельности секретаря.	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря.	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Плановая и отчетная документация в работе секретаря	подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации), коллоквиум (Контрольный срез)
4.	Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Организация и оборудование рабочего места секретаря	семинарское занятие, подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации)
6.	Организация информационного обслуживания сотрудников и посетителей фирмы	семинарское занятие, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Деловая переписка. Организация работы с документами	семинарское занятие, коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Подготовка и обслуживание совещаний	семинарское занятие
9.	Бездокументное обслуживание руководителя	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации)
10.	Подготовка деловых поездок руководителя	семинарское занятие, коллоквиум (Контрольный срез)
11.	Этикет в работе секретаря	письменная работа (Письменная самостоятельная работа), подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации)
12.	Аналитические, сервисные и технические функции секретаря	семинарское занятие, коллоквиум (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Ураева И.В. Секретарское обслуживание : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 229 с.
2. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие. - Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2015. - 124 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ДВ.4.2 Профессиональная этика****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 7, 8

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Профессиональная этика: понятие, сущность, классификация, функции	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
2.	Профессиональная этика специалиста	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос), Письменная контрольная работа
3.	Проблемы профессионально-нравственной деформации.	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос), Выступление с докладом, рефератом (Доклад)
4.	Профессионализм как нравственная черта личности.	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос), Выступление с докладом, рефератом (Доклад)
5.	Нравственная культура личности	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос), Выступление с докладом, рефератом (Доклад)
6.	Морально-психологический климат в служебном коллективе	Выступление с докладом, рефератом (Доклад), собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
7.	Прикладная и профессиональная этика	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
8.	Конфликт в профессиональной деятельности.	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос), Письменная контрольная работа
9.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	Выступление с докладом, рефератом (Доклад), собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
10.	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос), Письменная контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Спивак В.А. Деловая этика : учебник и практикум для акад. бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2016. - 521, [1] с.
2. Шувалова Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 334 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450568>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.1 Социология управления

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Социологические теории и модели коммуникации	Собеседование / устный опрос
2.	Специфика межличностных и групповых коммуникаций	Собеседование / устный опрос
3.	Социальная роль и функции массовых коммуникаций	Собеседование / устный опрос
4.	Эффекты и эффективность массовых коммуникаций	Собеседование / устный опрос, Решение контекстных ситуационных задач
5.	Коммуникативная личность	Решение контекстных ситуационных задач
6.	Социальные последствия глобализации и компьютеризации коммуникационных процессов	Собеседование / устный опрос
7.	Коммуникации в различных сферах общества	Решение контекстных ситуационных задач
8.	Коммуникативные технологии и профессии	Собеседование / устный опрос, Подготовка и защита презентации (Подготовка электронной презентации)
9.	Теоретико-методологические основы социологии управления. Основные концепции управления	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
10.	Социальная организация как объект управления	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
11.	Организационная культура	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
12.	Система ценностей управленческого труда	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
13.	Личность в системе управления	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)
14.	Управление как совокупность социальных отношений	Тестирование
15.	Проблемы иерархии и власти в управлении. Управленческий аппарат	собеседование / устный опрос (Собеседование, устный опрос)

16.	Роль лидерства и неформальных групп в управлении	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
17.	Социологическое обеспечение управленческой деятельности	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач), Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Абрамов А. П., Боев Е. И., Каменский Е. Г. Социология управления : учебное пособие для студентов вузов. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 385 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235088>
2. Бурганова, Л. А. Социология управления : учебник. - 2022-01-18; Социология управления. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. - 160 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79519.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.В.ДВ.5.2 Этика и этикет****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Предмет этики, ее категории и функции	устный опрос, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Возникновение и исторические этапы развития этики	устный опрос, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
3.	Этика в информационном обществе	подготовка и защита презентаций (Контрольный срез), устный опрос, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
4.	Этикет: виды приемов, нормы и правила поведения.	устный опрос, письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Климат в служебном коллективе. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.	подготовка и защита презентаций (Контрольный срез), устный опрос
6.	Профессионально-нравственные деформации и их причины	устный опрос
7.	Культура речи в профессиональной деятельности.	устный опрос
8.	Правила, нормы и принципы проведения деловой беседы	подготовка и защита презентаций (Контрольный срез)
9.	Правила и принципы проведения деловых переговоров	устный опрос
10.	Имидж делового человека	подготовка и защита презентаций (Контрольный срез), устный опрос

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:

1. Камардина А. А. Профессиональная этика : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2013. - 167 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258824>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 4

Цель освоения дисциплины:

Цель практики – получение первичных навыков научно-исследовательской работы, а также формирование следующих компетенций:

ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-10 Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-3 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-31 Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Изучение службы ДОУ, документирования деятельности организации и организации документооборота	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по учебной практике	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам учебной практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб. - практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2014. - 96 с.
3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 6

Цель освоения дисциплины:

Цель практики – приобретение практических навыков и практического опыта, а также формирование следующих компетенций:

ПК-14 Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-15 Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

ПК-16 Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-17 Владение методами защиты информации

ПК-18 Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

ПК-19 Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-20 Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-21 Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-22 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-23 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-24 Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

ПК-25 Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-26 Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-27 Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-28 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-40 Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-41 Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

ПК-42 Владение логистическими основами организации хранения документов

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
--------	-----------------------	-------------------------

1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Работа по документированию, обработке документов, в том числе с использованием автоматизированных систем, организации хранения архивных документов, ведению научно-справочного аппарата, использованию архивных документов	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по производственной практике	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Шульгина М.В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва: САФУ, 2014. - 232 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>
2. Шульгина М. В. Архивоведение : учебное пособие. - Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>
3. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
4. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный докуме. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**Б2.П.2 Преддипломная практика****Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:**

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 8, 9

Цель освоения дисциплины:

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы, расширение приобретенных практических профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-29 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-30 Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31 Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33 Знание основ трудового законодательства

ПК-34 Соблюдение правил и норм охраны труда

ПК-35 Знание требований к организации секретарского обслуживания

ПК-36 Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-37 Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

ПК-39 Знание принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-40 Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-41 Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

ПК-42 Владение логистическими основами организации хранения документов

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Работа по изучению системы ДОУ и архивного хранения в организации, локальной нормативной базы, автоматизированных систем управления документами и защиты информации, проведение самостоятельной исследовательской работы по теме ВКР	Отчет

3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по производственной практике	Отчет по практике
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Гринберг, А. С., Горбачёв, Н. Н., Горбачёв, Н. Н., Мухаметшина, О. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление». - 2020-10-10; Документационное обеспечение управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.
3. Химик В. В., Буре Н. А., Быстрых М. В., Вишнякова С. А., Гордейчук Л. В., Зыкова Е. И., Кирейцева А. Н., Колосова Т. Н., Ласкарева Е. Р., Лужковская М. Ф., Моисеева В. Л., Селиверстова Е. И., Шатилов А. С., Шутова Т. А. Культура речи. Научная речь : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 270 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451985>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Б3.1(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 8, 9

Цель освоения дисциплины:

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

Рекомендации обучающимся по подготовке к написанию и защите выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита ВКР	Код компетенции
Постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы ВКР и характеристика современного состояния изучаемой проблемы; характеристика методологического аппарата	ОК-1, ОК-5
Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-11
Сбор фактического материала для работы, включая разработку методологии сбора и обработки данных, оценку достоверности результатов и их достаточности для завершения работы над ВКР	ОПК-3, ПК-14, ПК-15, ПК-16
Подготовка выводов, рекомендаций и предложений	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42
Выступление и доклад по результатам исследования (защита ВКР)	ПК-19, ПК-25, ПК-34, ОК-5, ОК-6, ОК-7

Основная литература:

- Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
- Провалов В. С. Информационные технологии управления : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 374 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>

3. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Документационное обеспечение управления персоналом. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 220 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83142.html>
4. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный докуме. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449769>
6. Кушнерук С. П. Документная лингвистика : учебное пособие. - 7-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2016. - 258 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>
7. Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 265 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451066>
8. Щеглов А. Ю., Щеглов К. А. Защита информации: основы теории : Учебник Для бакалавриата и магистратуры. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449285>
9. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник : учебник. - Москва: Проспект, 2016. - 416 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html>
10. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 Духовно-нравственное воспитание

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-1 Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Духовный мир человека и духовная сфера жизни общества. Истоки и основы нравственности, морали, этики. Основные этические понятия	Опрос
2.	Духовно-нравственные традиции в Буддизме, Иудаизме, Исламе	Опрос
3.	Декалог: нравственная направленность десяти заповедей	Опрос, Контрольная работа
4.	Библия как памятник истории и культуры	Опрос
5.	Евангельская история	Контрольная работа, Опрос
6.	Нагорная проповедь как основа нравственного учения христианства	Контрольная работа, Опрос
7.	Православие в истории и культуре России	Опрос, Контрольная работа
8.	Нравственные идеалы в отечественной истории и культуре	Тестирование, Контрольная работа
9.	Память о народном и воинском подвиге в российской истории и культуре	Опрос
10.	Философы моралисты	Контрольная работа, Опрос
11.	Религия и культура в современном мире	Опрос, Контрольная работа
12.	Милосердие. Благотворительность и социальное служение	Эссе, Опрос
13.	Семья: история института и современное состояние. Семья в российской культурно-исторической традиции	Опрос
14.	Права человека и достоинство человека	Тестирование, Опрос

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Головашина О.В., Гравин А.А., Каримов А.В., Медведев Н.В., Саяпин В.О., Талалаева Е.Ю., Чернова Я.С., Головашина О.В., Тамб. гос. ун-т им. Г.Д. Державина Духовно-нравственное воспитание : учеб. - метод. пособие. - Тамбов: Издат. дом "Державинский", 2018. - 79 с.

2. Яблоков И. Н. Религиоведение : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020.
- 371 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449814>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Иностранный язык (факультатив)

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Установление контактов	Опрос, Письменная самостоятельная работа, Тестирование
2.	Решение профессиональных проблем.	Тестирование, Опрос, Письменная самостоятельная работа
3.	Работа. Как добиться успеха	Опрос, Письменная самостоятельная работа, Тестирование
4.	Личностные и профессиональные качества.	Письменная самостоятельная работа, Опрос, Тестирование
5.	Профессиональные планы на будущее.	Тестирование, Письменная самостоятельная работа, Опрос
6.	Глобальные проблемы.	Опрос, Письменная самостоятельная работа, Тестирование
7.	Планы на будущее, ведение дневника и планирование дня.	Опрос, Письменная самостоятельная работа, Тестирование
8.	Путешествия и достопримечательности.	Тестирование, Опрос, Дискуссия
9.	Перемены	Опрос, Тестирование, Письменная самостоятельная работа
10.	Развлекательные праздники, фестивали	Опрос, Презентация, Тестирование
11.	Принимаем гостей, соблюдение норм вежливости.	Опрос, Письменная самостоятельная работа, Тестирование
12.	Карьерный рост.	Опрос, Письменная самостоятельная работа, Тестирование
13.	Воспоминания	Тестирование, Письменный перевод текста (с использованием словаря), Устное монологическое сообщение по теме
14.	Правильный выбор профессии.	Тестирование, Устное монологическое сообщение по теме
15.	Свободное время.	Тестирование, Устное монологическое сообщение по теме, Письменный перевод текста (с использованием словаря), Опрос

16.	Путешествие по миру.	Опрос, Тестирование
17.	Приглашение в гости.	Опрос, Тестирование
18.	Обучение.	Опрос, Тестирование
19.	Межличностные контакты	Опрос, Тестирование
20.	Помощь людям	Опрос, Тестирование
21.	Повествование о прошлых событиях. Суммирование текста Перевод профессиональных текстов	Опрос, Тестирование, Устное монологическое сообщение по теме – 10 баллов
22.	Компьютерные технологии	Опрос, Тестирование
23.	Решение профессиональных проблем	Опрос, Тестирование
24.	Работа в команде	Тестирование, Опрос
25.	Перевод профессиональных текстов	Опрос, Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В. Английский язык (A1—B1+) : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 13-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 234 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452816>
2. Бачиева Р. И. Английский язык : учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 56 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567627>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Иностранный язык (факультатив)

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:

46.03.02 - Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Семестры: 1, 2, 3, 4, 5, 6

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Установление контактов	Устный опрос, Тестирование
2.	Решение профессиональных проблем.	Тестирование, Устный опрос
3.	Работа. Как добиться успеха	Устный опрос, Тестирование
4.	Личностные и профессиональные качества.	Тестирование, Устный опрос
5.	Профессиональные планы на будущее.	Устный опрос, Тестирование
6.	Глобальные проблемы.	Устный опрос, Тестирование
7.	Планы на будущее, ведение дневника и планирование дня.	Тестирование, Устный опрос
8.	Путешествия и достопримечательности.	Устный опрос, Тестирование
9.	Перемены	Тестирование, Устный опрос
10.	Развлекательные праздники, фестивали	Устный опрос, Тестирование
11.	Принимаем гостей, соблюдение норм вежливости	Тестирование, Устный опрос
12.	Карьерный рост.	Устный опрос, Тестирование
13.	Воспоминания.	Тестирование, Устный опрос
14.	Правильный выбор профессии.	Устный опрос, Тестирование
15.	Свободное время.	Тестирование, Устный опрос
16.	Путешествие по миру.	Устный опрос, Тестирование
17.	Приглашение в гости.	Тестирование, Устный опрос
18.	Обучение.	Устный опрос, Тестирование
19.	Межличностные контакты	Тестирование, Устный опрос
20.	Помощь людям.	Устный опрос, Тестирование
21.	Повествование о прошлых событиях. Суммирование текста Перевод профессиональных текстов	Тестирование, Устный опрос
22.	Компьютерные технологии	Устный опрос, Тестирование, Перевод документов
23.	Решение профессиональных проблем	Тестирование, Устный опрос
24.	Работа в команде.	Устный опрос, Тестирование
25.	Перевод профессиональных текстов.	Тестирование, Устный опрос, Перевод документов

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Аитов В. Ф., Аитова В. М., Кади С. В. Английский язык (A1—B1+) : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 13-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 234 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452816>
2. Бачиева Р. И. Английский язык : учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 56 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567627>
3. Лытаева М.А., Ульянова Е.С. Немецкий язык для делового общения : учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. - 525 с.
4. Васильева Н. М., Пицкова Л. П. Французский язык. Теоретическая грамматика, морфология, синтаксис : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 473 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449991>