



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

**АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА**

Направление 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль): «Документоведение и документационное
обеспечение управления»

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

БАЗОВАЯ ЧАСТЬ

- Б1.Б.01 История
- Б1.Б.02 Философия
- Б1.Б.03 Иностранный язык
- Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)
- Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)
- Б1.Б.06 Русский язык и культура речи
- Б1.Б.07 Социология
- Б1.Б.08 Культурология
- Б1.Б.09 Математика
- Б1.Б.10 Статистика
- Б1.Б.11 Информатика
- Б1.Б.12 Информационные технологии
- Б1.Б.13 Основы информационной культуры
- Б1.Б.14 Информационная безопасность и защита информации
- Б1.Б.15 Экономика
- Б1.Б.16 Право
- Б1.Б.17 Информационное право
- Б1.Б.18 История делопроизводства в России
- Б1.Б.19 Организация государственных учреждений России
- Б1.Б.20 Источниковедение
- Б1.Б.21 Документоведение
- Б1.Б.22 Архивоведение
- Б1.Б.23 Безопасность жизнедеятельности
- Б1.Б.24 Физическая культура и спорт

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

- Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Б1.В.02 Основы менеджмента
- Б1.В.03 Архивное право
- Б1.В.04 Трудовое право
- Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления
- Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания
- Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе
- Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство
- Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Б1.В.10 Архив организации
- Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Б1.В.12 Редактирование служебных документов

Б1.В.13 Информационное обеспечение управления

Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления

Б1.В.ДВ.01 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка

Б1.В.ДВ.01.02 Спортивные игры

Б1.В.ДВ.02 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02

Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Б1.В.ДВ.03 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03

Б1.В.ДВ.03.01 Психология делового общения

Б1.В.ДВ.03.02 Этикет и протокол делового общения

Б1.В.ДВ.04 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04

Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы с обращениями граждан

Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов

Б1.В.ДВ.05 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05

Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Б1.В.ДВ.05.02 Стилистика и литературное редактирование

Б1.В.ДВ.06 Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06

Б1.В.ДВ.06.01 Гражданское право

Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

ФАКУЛЬТАТИВЫ

ФТД.В.01 Социология управления

ФТД.В.02 Копирайтинг

БАЗОВАЯ ЧАСТЬ

Б1.Б.01 История

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Введение. Предмет и метод исторической науки. Особенности становления государственности в России и мире. Русь между Западом и Востоком (XII-XV вв.). От феодальной раздробленности к становлению единого Российского государства. Россия в XVI-XVII веках в контексте развития европейской цивилизации. Россия и мир в XVIII – первой половине XIX веках. Россия в контексте мировой истории во второй половине XIX в. Россия в системе мировых связей на рубеже XIX и XX столетий. Россия и мир в первой половине XX века. Великая Отечественная война 1941-1945 гг. Россия и мир во второй половине XX века. Россия и мир в XXI веке. Заключение.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.02 Философия

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Философия как мировоззрение и культура мышления. Основные этапы развития мировой философской мысли. Единство и развитие мира как онтологическая проблема. Философское учение о сознании. Познавательные возможности человека. Методы и формы познания. Научные, философские и религиозные картины мира. Общество как объект философского анализа. Человек и исторический процесс. Социальная типология истории. Человек как личность и смысл его бытия. Свобода и ответственность личности. Культура как фактор развития общества и личности. Глобализация и модернизация социального развития.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Б1.Б.03 Иностранный язык

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Содержание дисциплины:

Знакомство. Рабочий день. Дом. Одежда. Внешность. Досуг. Молодежь сегодня. Путешествие. Достопримечательности. Продукты питания. Покупки.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 468/13

Форма промежуточной аттестации: экзамен зачет

Б1.Б.04 Иностранный язык (дополнительный курс)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Содержание дисциплины:

Страны. Праздники и традиции. Знаменитые люди. Культура. Кино. Театр. Музыкальные стили и жанры. Экономика сегодня. Трудоустройство. Организация компании.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.05 Иностранный язык (профессиональный)

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Содержание дисциплины:

Составление образцов различных документов на иностранном языке. Хранение документов. Номенклатура дел. Архивное дело. Презентация фирмы. Организация. Инновация. Стратегии. Презентация продукта, выпускаемого фирмой. Маркетинг. Спрос и предложение. Собеседование. Резюме. Устройство на работу. Командные методы руководства. Лидерство. Соревнование. Телефонные переговоры как форма деловой коммуникации. Этикет ведения переговоров. Оформление контрактов. Совещание, деловые встречи и переговоры как форма

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

деловой коммуникации. Структура делового письма. Типы документов и деловых писем. Заполнение бланков. Составление сопроводительного письма. Составление заголовков дел.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.06 Русский язык и культура речи

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Содержание дисциплины:

Русский язык и культура речи: предмет и основные понятия. Речевая норма как центральное понятие культуры речи. Устная и письменная формы существования языка. Лексика устной и письменной речи. Стилистические пласты современного русского литературного языка. Основные качества речи. Эмоциональность в речи и в языке. Социально-жанровый компонент речи. Функциональные стили русского литературного языка. Спор. Культура спора.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б.07 Социология

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Социология как наука об обществе. История зарубежной и отечественной социологии. Общество как целостная социокультурная система. Социальные институты, их типология и эволюция. Социология культуры. Личность как субъект социальной жизни. Социология личности. Социология управления как область социологического знания. Методология и методика социологического исследования.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б.08 Культурология

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

Содержание дисциплины:

Введение. Культурология как научная и учебная дисциплина и ее предмет. Основные направления культурологической мысли. Социальное бытие культуры и его формы. Типология культуры. Феномен русской культуры. Современная социокультурная ситуация.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б.09 Математика

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

Содержание дисциплины:

Матрицы. Векторная алгебра. Аналитическая геометрия на плоскости. Аналитическая геометрия в пространстве. Введение в математический анализ. Неопределенный интеграл. Функции нескольких переменных. Дифференциальные уравнения. Ряды.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.10 Статистика

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

Содержание дисциплины:

Предмет, метод и задачи государственной статистики. Этапы статистического исследования. Аналитическая записка. Задачи статистического наблюдения. Статистическая группировка и сводка. Система средних и относительных величин. Статистическое изучение

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

вариации и её количественные характеристики. Выборочный метод в статистике. Статистические методы изучения корреляционных причинных связей. Индексный анализ в статистических исследованиях социально-экономических процессов. Статистический анализ рядов динамики и прогнозы. Статистика национального богатства. Статистика результатов хозяйственной деятельности на макроуровне. Статистический анализ результатов хозяйственной деятельности экономических субъектов. Статистика населения и рынка труда.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.11 Информатика

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Общие понятия об обработке информации

Определение информации. Информация и информационные ресурсы общества как экономическая категория. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Системы счисления. Технические и программные средства реализации информационных процессов История развития вычислительной техники. Общие сведения и архитектура ПЭВМ. Краткая характеристика основных узлов. Программное обеспечение ПЭВМ. Технические средства реализации информационных процессов. Алгебра логики. Методы решения задач с применением ПЭВМ. Модели решения функциональных и вычислительных задач с применением ПЭВМ. Методы решения задач с применением ПЭВМ. Алгоритмизация и программирование Языки программирования высокого уровня. Понятие об алгоритмизации и программировании. Методы хранения информации. Базы данных. Модели баз данных. Методы хранения информации. Структура сетей ЭВМ. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Интернет. Структура сетей ЭВМ. Понятие о защите информации. Основы защиты информации и сведений, методы защиты информации. Понятие о защите информации. Основы защиты информации и сведений. Методы защиты информации.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.12 Информационные технологии

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-6 способностью 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 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

Содержание дисциплины:

Роль и значение информационных технологий в современном мире. Офисные компьютерные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Основы построения и функционирования информационных технологий. Сетевые информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.13 Основы информационной культуры

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

Содержание дисциплины:

Информационная культура и информационные ресурсы в современном обществе. Документы как объект получения информации. Информационно-библиографические и электронные ресурсы. Библиографическое оформление научно-исследовательских работ. Образование XXI века. Вебинар. Инструменты электронного обучения..

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.14 Информационная безопасность и защита информации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-17 владением методами защиты информации

Содержание дисциплины:

Основные направления формирования информационной безопасности современного предприятия. Защищенная информационная система. Уровни и структура информационной безопасности. Модели и стандарты в сфере информационной безопасности и управления рисками информационной безопасности. Технологии и методы обеспечения информационной безопасности. Комплексная защита информационных систем.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 180/5

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.15 Экономика

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Предмет и метод дисциплины «Экономика». Основы теории рыночного хозяйства. Основы теории спроса и предложения. Экономическая конкуренция. Теория фирмы. Рынок факторов производства и распределение доходов. Теория потребительского поведения. Макроэкономическая структура национальной экономики. Рынок товаров и услуг. Равновесная величина национального производства. Цикличность развития экономики и экономический рост. Финансовая система и фискальная политика государства. Денежный сектор национальной экономики. Денежно-кредитная политика государства. Макроэкономическая нестабильность. Международная экономика.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ:180/5

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.16 Право

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Основы теории права. Право как система. Основы теории права. Норма права. Основы теории права. Правонарушение и юридическая ответственность. Важнейшие отрасли российского права. Основы конституционного строя в РФ. Важнейшие отрасли российского права. Основы административного права в РФ. Важнейшие отрасли российского права. Основы гражданского права РФ. Важнейшие отрасли российского права. Основы уголовного права РФ. Важнейшие отрасли российского права. Основы трудового права в РФ. Важнейшие отрасли российского права. Основы семейного права в РФ.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.17 Информационное право

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Информация и право. Государственная политика в области информации. Предмет и метод информационного права. Источники информационного права. Правовые основы информационной безопасности. Правовое регулирование отношений в области коммерческой тайны. Правовое регулирование отношений по поводу персональных данных. Международное регулирование информационных отношений.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 180/5

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.18 История делопроизводства в России

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Содержание дисциплины:

История организации делопроизводства в России, объект изучения, предмет и задачи курса. Возникновение и развитие делопроизводства в Древней Руси и в период феодальной раздробленности (X–XV вв.). Приказное делопроизводство в учреждениях русского централизованного государства XVI–XVII вв. Коллежское делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. Система министерского делопроизводства России XIX - начала XX вв. Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950-е гг.). Государственное делопроизводство в 1960–1990-е гг.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.Б.19 Организация государственных учреждений России
--

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Введение. Объект, предмет, цели и задачи изучения дисциплины «Организация государственных учреждений России». Государство как объект управления общественными процессами. Эволюция российской государственности. Становление советского государства и советского государственного аппарата. Государственное управление в период существования советского государства. Государственное управление на переходном этапе от СССР к Российской Федерации. Система государственного управления в Российской Федерации. Государственные учреждения Российской Федерации (1992-2000 гг.). Центральные органы законодательной власти РФ. Федеральное собрание, Совет Федерации. Государственная Дума. Федеральные органы исполнительной власти. Правительство. Министерства и государственные комитеты. Судебная власть в Российской Федерации. Прокуратура Российской Федерации. Региональные органы государственного управления. Система государственной и муниципальной службы. Органы управления образованием, наукой и культурой РФ.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.20 Источниковедение

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Теоретические основы источниковедения. Основные этапы развития источниковедения как научной дисциплины. Летопись как исторический источник. Законодательные и актовые источники Древней и Средневековой Руси. Литературные и публицистические памятники XI-XVII вв. и записки иностранцев о России XV – XVIII вв. Российское законодательство нового времени (XVIII- XIX). Делопроизводственные материалы и учетная документация в до-революционной России. Статистика как исторический источник. Публицистика и периодическая печать XVIII–начала XX вв. Российская мемуаристка XVIII- начала XX вв. Особенности корпуса источников XX в. Источники личного происхождения XX в.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.21 Документоведение

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

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

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

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

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

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

Содержание дисциплины:

Документоведение как научная дисциплина и методы её изучения. Источники в документоведении. Развитие понятия «документ». Документ и документированная информация. Свойства, структура документированной информации. Функции документа. Материальные носители информации. Способы и средства документирования. Признаки документа. Юридическая сила документа. Подлинность, оригинальность и копияность документа. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Бланк и формуляр управленческих документов. Состав и оформление заголовочных реквизитов управленческих документов. Состав и расположение оформляющих реквизитов управленческих документов. Состав и оформление реквизитов содержательной части управленческих документов. Классификация управленческих документов. Системы документации. Система организационно-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной и справочно-аналитической документации. Документы личного характера. Регламентация процесса документообразования. Использование новых технологий в документировании. Комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документа.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 324/9

Форма промежуточной аттестации: экзамен зачет

Б1.Б.22 Архивоведение

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

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

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

ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов

Содержание дисциплины:

Предмет и основные понятия архивоведения. Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации. Учетные документы архивов. Научно-справочный аппарат архивов. Атрибуция и использование архивных документов. История архивного дела за рубежом. Формирование документальных собраний отечественных архивов в IX–XIV вв. Архивы Русского централизованного государства (XV–XVII вв.). Развитие архивного дела в Российской империи в XVIII — начале XX вв. Архивы и архивное дело в Советской России и СССР. Архивы Российской Федерации.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 288/8

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.Б.23 Безопасность жизнедеятельности

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Человек и среда обитания. Восприятие человеком негативных факторов окружающей среды. Первая медицинская помощь. Психологический анализ деятельности. Социальные проблемы безопасности. Экологические проблемы безопасности. Производственная безопасность. Законодательство о безопасности жизнедеятельности.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: зачет

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Б1.Б.24 Физическая культура и спорт

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-7 способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, пропаганды активного долголетия, здорового образа жизни и профилактики заболеваний

Содержание дисциплины:

Роль физической и спортивной подготовки студентов в образовательном процессе. История развития физической культуры и Олимпийского движения. Основы здорового образа жизни и социально-биологические основы физической культуры. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями и самоконтроль в процессе занятий. Методы оценки уровня здоровья и регулирования психоэмоционального состояния. Средства и методы мышечной релаксации в спорте. Методика проведения производственной гимнастики с учетом заданных условий и характера труда. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 72/2

Форма промежуточной аттестации: зачет

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

Содержание дисциплины:

Роль и значение информационных технологий в современном мире. Офисные компьютерные технологии в документоведении. Документационное обеспечение систем управления персоналом и расчетов по оплате труда. Административные информационные системы. Их программное и техническое обеспечение. Справочно-правовые информационные системы.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.02 Основы менеджмента

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Введение в менеджмент. Предмет и задачи курса. Эволюция науки управления и концепций менеджмента. Основные модели менеджмента: американская, японская, европейская и др. Основные формы организации системы менеджмента. Цели, принципы, функции и методы управления. Инфраструктура менеджмента.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 144/4

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.03 Архивное право

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

Содержание дисциплины:

Архивное законодательство. Организация архивных документов. Правовое регулирование использования архивных документов и информации. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.04 Трудовое право

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-33 знанием основ трудового законодательства

ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда

Содержание дисциплины:

Предмет, метод, система и источники трудового права. Субъекты трудового права. Социальное партнёрство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата (оплата труда). Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. Охрана труда. Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Трудовые споры.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

Содержание дисциплины:

Предмет, содержание, задачи курса. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Организационные основы службы документационного обеспечения управления. Должностной и численный состав работников службы ДОУ. Нормирование труда работников службы ДОУ. Организация документооборота в учреждении. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Организация рационального движения документов в организации. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль за сроками исполнения документов. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности. Разработка и ведение номенклатуры дел. Организация и порядок формирования дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 396/11

Форма промежуточной аттестации: экзамен зачет

Б1.В.06 Организация секретарского обслуживания

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Содержание дисциплины:

Общая характеристика секретарской деятельности. Основы организации труда секретаря. Административные функции секретаря. Организационные функции секретаря. Делопроизводственные, технические и сервисные функции секретаря. Деловые и личностные качества секретаря. Этикет в работе секретаря.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.07 Делопроизводство в кадровой службе

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-33 знанием основ трудового законодательства

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

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

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

Содержание дисциплины:

Роль и место кадровой службы в системе управления персоналом. Документирование кадровой деятельности. Организация работы с кадровыми документами. Комплекс документов, по оформлению приема на работу и перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков, служебных командировок, поощрений и взысканий. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора). Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников, трудовых книжек и вкладышей к ним. Журналы учета. Документы по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 72/2

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-17 владением методами защиты информации

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

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

Содержание дисциплины:

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации. Учет и размножение конфиденциальных документов. Организационные основы конфиденциального документооборота. Формирование и оформление дел, содержащих конфиденциальные документы. Систематизация, оперативное хранение и особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и дел.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.09 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

Содержание дисциплины:

Введение. Предмет, цели и задачи курса. Архивный фонд Российской Федерации. Типология архивов. Архивная служба в современной России. Государственные архивы Российской Федерации. Федеральные архивы России. Муниципальные архивы России. Ведомственные архивы России.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.10 Архив организации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов

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

ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Содержание дисциплины:

Основные правила работы архивов организаций. Место архива в организационной структуре предприятия. Организация работы архива. Экспертиза ценности документов. Комплектование архива. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива. Электронные архивы организаций.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 252/7

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.11 Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления
--

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Введение. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления. Сущность и содержание организационного проектирования. Стадии и этапы организационного проектирования. Методика организационного проектирования. Исследование и анализ системы ДОУ. Проектирование системы ДОУ. Проектирование информационной системы организации. Проектирование технологии управленческих процессов. Теоретические основы формирования организационных структур управления. Методология и методика формирования организационных структур управления. Методы оценки эффективности организационного проектирования. Управление инновациями. Внедрение конкретных организационных проектов.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 252/7

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.12 Редактирование служебных документов
--

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

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

Содержание дисциплины:

Общие принципы редактирования служебных документов. Методика редактирования и техника правки текстов служебных документов. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Причины и особенности орфографических и пунктуационных ошибок. Типы лексических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления. Типы грамматических ошибок в текстах служебных документов, методы и инструменты их исправления.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 108/3

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.13 Информационное обеспечение управления
--

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

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

Содержание дисциплины:

Информационные проблемы организации управления. Задачи и структура информационного обеспечения управления. Документы, изготавливаемые средствами вычислительной техники. Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ. Основы проектирования систем информационного обеспечения управления.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен зачет

Б1.В.14 Технические средства документационного обеспечения управления
--

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

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

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

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

ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания

Содержание дисциплины:

Введение. Технические средства работы с документами. Средства телекоммуникаций. Персональные компьютеры. Информационные компьютерные сети.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.01 Элективные дисциплины по физической культуре и спорту

Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Техника безопасности на занятиях по общей физической подготовке. Оздоровительная гимнастика. Общая физическая подготовка. Входной контроль. Развитие силы и выносливости. Комплекс общеразвивающих упражнений. Техника безопасности на занятиях по общей физической подготовке. Развитие силы и гибкости. Оценка функционального состояния организма. Обучение технике бега на короткие дистанции. Оценка скоростно-силовых качеств. Методика проведения общеразвивающих упражнений в движении (беге). Техника безопасности на занятиях по общей физической подготовке. Техника бега на средние и длинные дистанции. Упражнения на растяжку. Тест Руфье. Оценка физических качеств. Закаливание организма.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 328/0

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ДВ.01.02 Спортивные игры

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

Техника безопасности на занятиях по общей физической подготовке. Оздоровительная гимнастика. Общая физическая подготовка. Оценка функционального состояния организма. Тест Руфье. Оценка физических качеств. Закаливание организма. Правила игры в баскетбол. Физическая и техническая подготовка в баскетболе. Совершенствование техники игры в баскетбол. Правила игры в волейбол. Физическая и техническая подготовка в волейболе. Совершенствование техники игры в волейбол. Правила игры в мини-футбол. Физическая и техническая подготовка в мини-футболе. Совершенствование техники игры в мини-футбол. Правила игры в настольный теннис. Физическая и техническая подготовка в настольном теннисе. Совершенствование техники игры в настольный теннис.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 328/0

Форма промежуточной аттестации: зачет

Б1.В.ДВ.02.01 Управление персоналом организации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-33 знанием основ трудового законодательства

Содержание дисциплины:

Методология управления персоналом. Закономерности, принципы и методы управления персоналом. Современные концепции управления персоналом. Управление организацией и организационное проектирование системы управления персоналом. Технологии управления персоналом и его развитие. Информационно-техническое и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровая политика, планирование и маркетинг персонала. Оценка эффективности управления персоналом. Аудит персонала.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 180/5

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.02.02 Управление человеческими ресурсами

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-33 знанием основ трудового законодательства

Содержание дисциплины:

Основы управления человеческими ресурсами. Функции и методы управления человеческими ресурсами. Формирование системы управления человеческими ресурсами. Кадровая политика и стратегии управления человеческими ресурсами. Планирование человеческих ресурсов. Деловая оценка и аттестация человеческих ресурсов. Мотивация и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

стимулирование трудовой деятельности человеческих ресурсов. Технология управления персоналом.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 180/5

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.03.01 Психология делового общения

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Структура общения и его составляющие. Общее понятие об управленческом общении. Его формы и принципы, уровни, стадии. Деловое общение в рабочей группе. Социально-психологическая характеристика группы. Психология эффективного переговорного процесса. Способы и правила разрешения конфликтов.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.03.02 Этикет и протокол делового общения

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Этикет и протокол делового общения как феномен. Сущность и особенности этикета делового общения. Культура делового общения. Этикет ведения деловой беседы. Этикет ведения переговоров. Этикет деловой переписки. Этикет публичных выступлений. Этикет служебных отношений. Деловой протокол. Национальные особенности этикета делового общения.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.04.01 Организация работы с обращениями граждан

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

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

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

Содержание дисциплины:

Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан. Порядок ведения делопроизводства по предложениям и жалобам граждан в дореволюционный и советский период. Технология работы с обращениями на современном этапе. Процедура рассмотрения обращений граждан. Организация и проведение личного приема граждан. Специфика делопроизводства по обращениям граждан в органах законодательной, исполнительной и судебной власти. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях. Современные автоматизированные системы и Интернет-технологии по работе с обращениями граждан.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.04.02 Организация и документирование деятельности муниципальных органов
--

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

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

Содержание дисциплины:

Местное самоуправление как гражданско-правовой институт и форма публичной власти. Муниципальные органы власти в системе органов государственного управления РФ. Современные законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность муниципальных образований и муниципальных органов управления. Основы документирования управленческой информации в органах государственной и муниципальной власти. Регламентация документирования муниципальных органов. Организация работы с документами в муниципальном органе. Организация работы с обращениями граждан в муниципальных органах. Современные автоматизированные системы и технологии в документационном обеспечении деятельности муниципальных органов.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.05.01 Документная лингвистика

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Введение в документную лингвистику. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности документоведа. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста. Функциональные основы официально-делового стиля. Лингвистические особенности документных текстов. Композиционные особенности служебных документов. Ошибки в документных текстах, методы их исправления. Устная деловая коммуникация: средства и организация. Перспективы развития официально-делового стиля.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.05.02 Стилистика и литературное редактирование

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Введение. Понятие о функциональных стилях речи. Лексическая стилистика. Стилистические свойства слов в связи с их происхождением. Стилистические свойства слов, связанные со сферой их употребления. Общеупотребительная лексика. Лексика, ограниченная в употреблении. Стилистические свойства слов, связанные с их отношением к активному или пассивному составу языка. Стилистические свойства слов, связанные с их экспрессивной окраской. Стилистическое использование фразеологических средств языка. Изобразительно-выразительные средства языка. Тропы. Фигуры. Стилистика словообразования. Стилистика частей речи. Стилистический синтаксис. Методика и практика литературного редактирования. Фоника. Благозвучие речи. Стилистика и лексикография.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.06.01 Гражданское право

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Основные положения гражданского права. Субъекты гражданского права. Объекты гражданских прав. Вещные права. Основы обязательственного и договорного права.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

Содержание дисциплины:

Предмет, метод, система и источники административного права. Субъекты российского административного права. Государственная служба. Административно-правовые формы и методы. Административное правонарушение и административная ответственность. Административный процесс и административное производство. Обеспечение законности в сфере государственного управления. Государственное управление и административно-правовое регулирование отношений в отдельных отраслях государственного управления.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 216/6

Форма промежуточной аттестации: экзамен

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность (профиль): «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Аннотации дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата

Форма обучения: заочная

ФАКУЛЬТАТИВЫ

ФТД.В.01 Социология управления

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Содержание дисциплины:

Введение в дисциплину. Социология управления как отрасль научного знания. Возникновение и основные этапы развития социологии управления. Управление как предмет социологического анализа. Управление как процесс согласования интересов. Государственные интересы и их осуществление в системе социального управления. Иерархия в системе управления. Власть и социальный контроль в системе управления. Институты социального управления. Бюрократизм, чиновничество, номенклатура. Личность в системе управления. Социальные технологии в государственном управлении. Конфликты в социальном управлении.. Исследование мотивации и удовлетворенности трудом рабочих и служащих организаций различных форм собственности.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 72/2

Форма промежуточной аттестации: зачет

ФТД.В.02 Копирайтинг

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

Содержание дисциплины:

Понятие «копирайтинг». Рекламные тексты как предмет изучения. Основа для создания рекламного и PR-текстов. Рекламный концепт в рекламных сообщениях. Слоган в рекламе. Рекламный текст как коммуникативная единица. Типовые и креативные стратегии создания рекламного текста. Пуф-реклама. Ономастика в рекламе.

Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ: 72/2

Форма промежуточной аттестации: зачет