

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.1 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

**Семестры:** 1, 2, 3, 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	FRIENDS(intermediate)	Опрос, Тестирование
2.	MEDIA(intermediate)	Опрос, Тестирование
3.	LIFESTYLE(intermediate)	Опрос, Тестирование
4.	WEALTH(intermediate)	Опрос, Тестирование
5.	FREE TIME(intermediate)	Опрос, Тестирование
6.	AT HOME(starter)	Тестирование, Опрос
7.	HOLIDAYS (intermediate)	Опрос, Тестирование
8.	LEARNING (intermediate)	Опрос, Тестирование
9.	CHANGE (intermediate)	Опрос, Тестирование
10.	JOBS (intermediate)	Опрос, Тестирование
11.	SURVIVAL (pre-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
12.	MEMORIES (intermediate)	Опрос, Тестирование
13.	CONNECT (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
14.	EXPLORE (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
15.	OLD OR NEW (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
16.	WORK (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
17.	RISK (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
18.	INTRODUCTIONS (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
19.	GETTING TO KNOW COLLEAGUES (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
20.	DELEGATING TASKS (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
21.	WRITING A REPORT (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
22.	MAKING APOLOGIES (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
23.	MAKING PLANS BY EMAIL (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
24.	KEEPING CLIENTS INFORMED (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
25.	INFORMAL COMMUNICATION (Business English)	Опрос, Тестирование
26.	ADVICE AND SUGGESTIONS (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
27.	TALKING ABOUT ABILITIES (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
28.	COMPARING AND CONTRASTING (Business English)	Опрос

29.	CHECKING INFORMATION (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
30.	JOB DESCRIPTIONS (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
31.	APPLYING FOR A JOB (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
32.	JOB INTERVIEWS (Business English)	Опрос, Проверка выполнения заданий
33.	STRUCTURING A PRESENTATION (Business English)	Опрос, Тестирование

**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.
2. Зусман Ю.А. Перевод официально-деловой документации (с английского языка на русский и с русского на английский) : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 304 с.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.1 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

**Семестры:** 1, 2, 3, 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	24 HOURS (pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
2.	MUSIC (pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
3.	TASTE (pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
4.	SURVIVAL (pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
5.	STAGES (pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
6.	PLACES(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
7.	BODY(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
8.	SPEED(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
9.	WORK(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
10.	TRAVEL(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
11.	INFLUENCE(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
12.	MONEY(pre-intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
13.	FRIENDS(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
14.	MEDIA(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
15.	LIFESTYLE(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
16.	WEALTH(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
17.	FREE TIME(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
18.	INTRODUCTIONS (Business English)	Опрос
19.	GETTING TO KNOW COLLEAGUES (Business English)	Опрос
20.	DELEGATING TASKS (Business English)	Опрос
21.	WRITING A REPORT (Business English)	Опрос
22.	MAKING APOLOGIES (Business English)	Опрос
23.	MAKING PLANS BY EMAIL (Business English)	Опрос
24.	KEEPING CLIENTS INFORMED (Business English)	Опрос
25.	INFORMAL COMMUNICATION (Business English)	Опрос, Тестирование
26.	ADVICE AND SUGGESTIONS (Business English)	Опрос
27.	TALKING ABOUT ABILITIES (Business English)	Опрос
28.	COMPARING AND CONTRASTING (Business English)	Опрос

29.	CHECKING INFORMATION (Business English)	Опрос
30.	JOB DESCRIPTIONS (Business English)	Опрос
31.	APPLYING FOR A JOB (Business English)	Опрос
32.	JOB INTERVIEWS (Business English)	Опрос
33.	STRUCTURING A PRESENTATION (Business English)	Опрос, Тестирование

**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.
2. Зусман Ю.А. Перевод официально-деловой документации (с английского языка на русский и с русского на английский) : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 304 с.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.1 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

**Семестры:** 1, 2, 3, 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	FRIENDS(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
2.	MEDIA(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
3.	LIFESTYLE(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
4.	WEALTH(intermediate)	Опрос, Тестирование
5.	FREE TIME(intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
6.	HOLIDAYS (intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
7.	LEARNING (intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
8.	CHANGE (intermediate)	Опрос, Тестирование, Другие формы контроля
9.	JOBS (intermediate)	Опрос, Тестирование, Другие формы контроля
10.	MEMORIES (intermediate)	Опрос, Тестирование, Другие формы контроля
11.	CONNECT (upper intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
12.	EXPLORE (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
13.	OLD OR NEW (upper intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
14.	WORK (upper intermediate)	Опрос, Тестирование
15.	RISK (upper intermediate)	Опрос, Тестирование, Дискуссия
16.	INTRODUCTIONS (Business English)	Опрос
17.	GETTING TO KNOW COLLEAGUES (Business English)	Опрос
18.	DELEGATING TASKS (Business English)	Опрос
19.	WRITING A REPORT (Business English)	Опрос
20.	MAKING APOLOGIES (Business English)	Опрос
21.	MAKING PLANS BY EMAIL (Business English)	Опрос
22.	KEEPING CLIENTS INFORMED (Business English)	Опрос
23.	INFORMAL COMMUNICATION (Business English)	Опрос, Тестирование
24.	ADVICE AND SUGGESTIONS (Business English)	Опрос
25.	TALKING ABOUT ABILITIES (Business English)	Опрос

26.	COMPARING AND CONTRASTING (Business English)	Опрос
27.	CHECKING INFORMATION (Business English)	Опрос
28.	JOB DESCRIPTIONS (Business English)	Опрос
29.	APPLYING FOR A JOB (Business English)	Опрос
30.	JOB INTERVIEWS (Business English)	Опрос
31.	STRUCTURING A PRESENTATION (Business English)	Опрос, Тестирование

**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.
2. Зусман Ю.А. Перевод официально-деловой документации (с английского языка на русский и с русского на английский) : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 304 с.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.1 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

**Семестры:** 1, 2, 3, 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Your life (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
2.	Routines (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
3.	Activities (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
4.	Food (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
5.	Home (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
6.	City life (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
7.	People (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
8.	Seasons (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
9.	Culture (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
10.	Journeys (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
11.	Learning (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
12.	Ambitions (Elementary)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
13.	24 HOURS (pre-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
14.	MUSIC (pre-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
15.	TASTE (pre-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
16.	SURVIVAL (pre-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
17.	STAGES (pre-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
18.	INTRODUCTIONS (Business English)	Опрос
19.	GETTING TO KNOW COLLEAGUES (Business English)	Опрос
20.	DELEGATING TASKS (Business English)	Опрос
21.	WRITING A REPORT (Business English)	Опрос
22.	MAKING APOLOGIES (Business English)	Опрос
23.	MAKING PLANS BY EMAIL (Business English)	Опрос
24.	KEEPING CLIENTS INFORMED (Business English)	Опрос
25.	INFORMAL COMMUNICATION (Business English)	Опрос, Тестирование
26.	ADVICE AND SUGGESTIONS (Business English)	Опрос
27.	TALKING ABOUT ABILITIES (Business English)	Опрос
28.	COMPARING AND CONTRASTING (Business English)	Опрос

29.	CHECKING INFORMATION (Business English)	Опрос
30.	JOB DESCRIPTIONS (Business English)	Опрос
31.	APPLYING FOR A JOB (Business English)	Опрос
32.	JOB INTERVIEWS (Business English)	Опрос
33.	STRUCTURING A PRESENTATION (Business English)	Опрос, Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

**Основная литература:**

1. Бортникова Т.Г., Зими́на 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.
2. Зусман Ю.А. Перевод официально-деловой документации (с английского языка на русский и с русского на английский) : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 304 с.



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.1 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

**Семестры:** 1, 2, 3, 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	CONNECT (upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
2.	EXPLORE(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
3.	OLD AND NEW (upper-intermediate)	Опрос, Дикуссия, Тестирование
4.	WORK(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
5.	RISK(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
6.	THE PAST (upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
7.	EXCESS(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
8.	SUCCESS(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
9.	CRIME(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
10.	MIND(upper-intermediate)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
11.	CHALLENGES(advanced)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
12.	COMMUNITIES(advanced)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
13.	TALES (advanced)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
14.	PROGRESS (advanced)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
15.	FORTUNES(advanced)	Опрос, Дискуссия, Тестирование
16.	INTRODUCTIONS (Business English)	Опрос
17.	GETTING TO KNOW COLLEAGUES (Business English)	Опрос
18.	DELEGATING TASKS (Business English)	Опрос
19.	WRITING A REPORT (Business English)	Опрос
20.	MAKING APOLOGIES (Business English)	Опрос
21.	MAKING PLANS BY EMAIL (Business English)	Опрос
22.	KEEPING CLIENTS INFORMED (Business English)	Опрос
23.	INFORMAL COMMUNICATION	Опрос, Тестирование
24.	ADVICE AND SUGGESTIONS (Business English)	Опрос
25.	TALKING ABOUT ABILITIES (Business English)	Опрос
26.	COMPARING AND CONTRASTING (Business English)	Опрос
27.	CHECKING INFORMATION (Business English)	Опрос
28.	JOB DESCRIPTIONS (Business English)	Опрос

29.	APPLYING FOR A JOB (Business English)	Опрос
30.	JOB INTERVIEWS (Business English)	Опрос
31.	STRUCTURING A PRESENTATION (Business English)	Опрос, Тестирование

**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.
2. Зусман Ю.А. Перевод официально-деловой документации (с английского языка на русский и с русского на английский) : учеб. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 304 с.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.2 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

**Семестры:** 1, 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Техника бега на короткие дистанции	Тестирование
2.	Метание гранаты.	Тестирование
3.	Прыжки в длину с разбега.	Тестирование
4.	Передачи в волейболе.	Тестирование
5.	Подача мяча	Тестирование
6.	Техника и тактика игры в нападении.	Тестирование
7.	Техника и тактика игры в защите.	Тестирование
8.	Техника лазания по канату в два приема.	Тестирование
9.	Упражнения на брусьях (юноши), брусьях р/в (девушки).	Тестирование
10.	Упражнения на низкой перекладине.	Тестирование
11.	Опорный прыжок через козла.	Тестирование
12.	Вольные упражнения.	Тестирование
13.	Упражнения для мышц рук.	Тестирование
14.	Упражнения для мышц груди.	Тестирование
15.	Упражнения для мышц ног.	Тестирование
16.	Упражнения для мышц спины.	Тестирование
17.	Техника выполнения базовых шагов	Тестирование
18.	Техника выполнения базовых шагов.	Тестирование
19.	Комбинация из базовых шагов.	Тестирование
20.	Упражнения на развитие гибкости (стретчинг)	Тестирование
21.	Совершенствование техники передвижения на лыжах. Преодоление дистанции 3-5 км. Преодоление спусков.	Тестирование
22.	Совершенствование техники передвижения на лыжах. Преодоление дистанции 3-5 км. Преодоление подъёмов.	Тестирование
23.	Разновидности ведения мяча.	Тестирование
24.	Передача мяча одной, двумя руками.	Тестирование
25.	Техника и тактика игры в нападении	Тестирование

26.	Техника и тактика игры в защите	Тестирование
27.	Прыжки в длину с места.	Тестирование
28.	Техника бега на средние дистанции.	Тестирование
29.	Упражнения для мышц рук.	Тестирование
30.	Упражнения для мышц груди.	Тестирование
31.	Упражнения для мышц ног.	Тестирование
32.	Упражнения для мышц спины.	Тестирование
33.	Техника выполнения базовых шагов.	Тестирование
34.	Техника выполнения базовых шагов.	Тестирование
35.	Комбинация из базовых шагов.	Тестирование
36.	Упражнения на развитие гибкости (стретчинг)	Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Витун В. Г., Витун Е. В. Повышение адаптационных возможностей студентов средствами физической культуры : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2015. - 103 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439101>
2. Бурмистров, В. Н., Бучнев, С. С. Атлетическая гимнастика для студентов : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Атлетическая гимнастика для студентов. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2012. - 172 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/11566.html>
3. Лазарева, Е. А. Аэробные нагрузки в функциональной подготовке студентов : учебное пособие. - 2024-07-01; Аэробные нагрузки в функциональной подготовке студентов. - Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 128 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/16399.html>
4. Шулятьев, В. М., Побыванец, В. С. Физическая культура студента : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Физическая культура студента. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2012. - 288 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/22227.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.3 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

**Семестры:** 1

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Безопасность жизнедеятельности и ее основные положения. Законодательные основы безопасности жизнедеятельности	Собеседование, опрос
2.	Опасности и чрезвычайные ситуации	Собеседование, опрос
3.	Анализ риска и управление рисками	Собеседование, опрос
4.	Системы безопасности человека	Собеседование, опрос
5.	Управление безопасностью жизнедеятельности	Собеседование, опрос
6.	Природные опасности и защита от них	Собеседование, опрос
7.	Техногенные опасности и защита от них	Собеседование, опрос, Тестирование
8.	Социальные опасности и защита от них	Собеседование, опрос

9.	Организация, задачи гражданской обороны и РСЧС. Обязанности населения по ГО и действиям в ЧС	Собеседование, опрос
10.	Средства индивидуальной защиты населения	Собеседование, опрос
11.	Средства коллективной защиты населения	Собеседование, опрос, Тестирование
12.	Основы информационной безопасности	Собеседование, опрос
13.	Национальная безопасность РФ	Собеседование, опрос
14.	Терроризм	Собеседование, опрос, Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Арустамов Э. А., Волощенко А. Е., Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник. - 21-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 446 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496098>

2. Арустамов Э.А. Безопасность жизнедеятельности : учеб. для студ. вузов. - 13-е изд., перераб. и доп.. - М.: Дашков и К, 2007. - 453 с.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.4 Цифровая культура

**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

**Семестры:** 1, 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информационное общество	Практическое задание для практической подготовки, Собеседование, Тестирование
2.	Цифровое образование	Собеседование, Практическое задание для практической подготовки, Тестирование
3.	Современные технологии представления данных	Собеседование, Практическое задание для практической подготовки, Тестирование
4.	Интернет-экономика и цифровое государство	Практическое задание для практической подготовки, Собеседование, Тестирование
5.	Блокчейн-сервисы: цифровая валюта, умные контракты	Практическое задание для практической подготовки, Тестирование, Собеседование
6.	Умные вещи и/или безопасная жизнь	Тестирование, Практическое задание для практической подготовки, Собеседование
7.	Эффективные средства коммуникации в сети и культура Интернет-коммуникаций	Практическое задание для практической подготовки, Собеседование, Тестирование
8.	Поиск информации в сети Интернет	Собеседование, Практическое задание для практической подготовки, Тестирование
9.	Основы персональной информационной безопасности	Собеседование, Практическое задание для практической подготовки, Тестирование
10.	Современные технологии визуализации данных	Практическое задание для практической подготовки, Собеседование, Тестирование

## Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

### Основная литература:

1. Киян А. В. Педагогические технологии дистанционного обучения : монография. - Москва: Московский институт энергобезопасности и энергосбережения (МИЭЭ), 2011. - 204 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=336034>
2. Исаев М. И. Информационные технологии в профессиональной деятельности педагога / Профессионально-педагогическое образование: состояние и перспективы : сборник статей : материалы межвузовской студенческой (18.04.2020 г.) и международной (26.04.2020 г.) научно-практических конференций : материалы конференций. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 4 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=594570>
3. Акперов И.Г., Сметанин А.В., Коноплева И.А. Информационные технологии в менеджменте : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 400 с.
4. Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Современные информационные технологии : учебник. - М.: Форум, 2013. - 512 с.
5. Хлебников А.А. Информационные технологии : учебник. - М.: КНОРУС, 2014. - 462, [8]с.
6. Конягина М. Н., Багоян Е. Г., Десятниченко Д. Ю., Десятниченко О. Ю., Демьянец М. В., Кириллова А. В., Конников Е. А., Казанская Н. Н., Конникова О. А., Костромин К. А., Усачева Е. А. Основы цифровой экономики : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 235 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/459173>
7. Табернакулов А., Койфманн Я. Блокчейн на практике : научно-популярное издание. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 260 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570437>
8. Носкова Т. Н. Информационные технологии в образовании : учебник. - Санкт-Петербург, Москва, Краснодар: Лань, 2016. - 295 с.
9. Макарова Н.В. Информатика : Учеб. для вузов. - 3-е перераб. изд.. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 767 с.
10. Панкратова, О. П., Семеренко, Р. Г., Нечаева, Т. П. Информационные технологии в педагогической деятельности : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Информационные технологии в педагогической деятельности. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 226 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/63238.html>
11. Гумерова Г. И., Шаймиева Э. Ш. Электронное правительство : Учебник для вузов. - испр. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 165 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477072>
12. Конягина М. Н., Багоян Е. Г., Десятниченко Д. Ю., Десятниченко О. Ю., Демьянец М. В., Кириллова А. В., Конников Е. А., Казанская Н. Н., Конникова О. А., Костромин К. А., Усачева Е. А. Основы цифровой экономики : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 235 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468187>
13. Сергеев Л. И., Юданова А. Л. Цифровая экономика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 332 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477012>



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.5 Мир, общество, человек

**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

**Семестры:** 1, 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Причины и последствия жизненной усталости как невроза эпохи социального кризиса	Подготовка и защита презентации
2.	Предикторы формирования деструктивного жизненного пространства	Выполнение творческого задания
3.	Индивидуально-психологические особенности как личностные ресурсы	Письменная самостоятельная работа
4.	Способности как основа формирования индивидуальной образовательной траектории личности	Тестирование
5.	Критическое мышление личности	Выполнение аналитического задания
6.	Креативность и творчество личности	Выполнение творческого задания
7.	Межличностное общение	Собеседование
8.	Деловое общение	Подготовка и защита презентации, Тестирование
9.	Система общественных наук. Общество: понятие, типология, развитие	Опрос
10.	Социальная стратификация и мобильность в современном обществе	Контрольная работа, Опрос
11.	Социальные институты	Опрос, Эссе
12.	Организация и проведение социологического исследования	Тестирование, Опрос
13.	Политика как общественное явление	Опрос
14.	Социальная роль партий в гражданском обществе и правовом государстве	Тестирование, Опрос
15.	Проблемы лидерства в современном мире: иерархия государств	Опрос, Эссе
16.	Глобальные угрозы	Опрос, Реферат

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

### **Основная литература:**

1. Фатхуллина, Л. З. Социология : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Социология. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/95029.html>
2. Хренов А. Е., Тургаев А. С., Белоусов К. Ю., Казаринова Н. В., Яшина М. Н., Завершинская Н. А., Грусман Я. В., Ахмерова Л. В., Кайбушева П. М., Белобородова И. Н. Социология : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 397 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/472594>
3. Куканова Е. В., Павленок П. Д. Социология : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 138 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452824>
4. Гаджиев К. С. Политология : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 424 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449636>
5. Зеленков М. Ю. Политология : учебник. - 2-е изд., доп. и уточн.. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 340 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573147>
6. Ильин Е. П. Психология неформального общения. - СПб [и др.]: Питер, 2015. - 384 с.; 384 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.6 Экономико-правовая грамотность****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

**Семестры:** 1

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Основы макроэкономики	Тестирование, Собеседование
2.	Теория потребительского поведения	Тестирование, Собеседование
3.	Личные сбережения и инвестиции	Собеседование
4.	Личное страхование и пенсионное обеспечение	Тестирование, Собеседование
5.	Система налогообложения и личное налоговое планирование	Собеседование
6.	Основы предпринимательской деятельности (формы организации и ресурсы предприятия)	Тестирование, Собеседование
7.	Доходы, издержки, прибыль от предпринимательской деятельности	Тестирование, Собеседование
8.	Понятие и структура бизнес-плана	Тестирование, Собеседование
9.	Основы гражданского права	Собеседование, Письменное задание
10.	Основы предпринимательского права	Собеседование, Письменное задание
11.	Основы трудового права	Собеседование, Решение задач
12.	Основы налогового права	Собеседование, Письменное задание
13.	Основы семейного права	Собеседование
14.	Защита прав субъектов экономических отношений	Собеседование, Письменное задание
15.	Административная ответственность субъектов экономических отношений	Собеседование, Письменное задание
16.	Основы уголовной ответственности субъектов экономических отношений	Собеседование, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Основная литература:**

1. Иохин В. Я. Экономическая теория : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 353 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449870>

2. Киселева, Л. Г. Основы макроэкономики : учебно-методическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Основы макроэкономики. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 91 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/68929.html>

3. Чеберко Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 219 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451565>
4. Авдийский В. И., Бондарчук Р. Ч., Горбунов М. А., Ерофеева Д. В., Лебедева Н. Н., Меркушова О. В., Остроушко А. В., Федорченко А. А., Шагиев Б. В., Шагиева Р. В. Правоведение : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 333 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468585>
5. Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чаркин С. А. Гражданское право России. Общая часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 394 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468489>
6. Крохина Ю. А. Налоговое право : Учебник для вузов. - пер. и доп; 10-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 503 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/486297>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.7 Язык эффективной 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

**Семестры:** 1

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Русский язык как инструмент успешной коммуникации	
2.	Орфоэпия (произношение, ударение) как элемент успешной коммуникации	Тестирование
3.	Точность словоупотребления в речевом общении	Тестирование
4.	Морфологические нормы	Тестирование
5.	Синтаксические нормы	Тестирование
6.	Функциональные особенности речи в процессе коммуникации	Тестирование
7.	Язык и стиль деловой коммуникации	Тестирование
8.	Основы публичного выступления	Выступление (презентация)
9.	Невербальные аспекты коммуникации	Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Основная литература:**

1. Дивакова, М. В. Русский язык и культура речи : практикум. - 2021-06-24; Русский язык и культура речи. - Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2009. - 57 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/46319.html>

2. Петрякова А. Г. Культура речи : учебник. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2016. - 488 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79449>

3. Павлова В.В., Фролова И.И. Стилистика и культура речи русского языка : учеб. пособие для вузов. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р.Державина], 2011. - 198 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.8 История (история России, всеобщая 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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Проблема социально-экономической модернизации в России конца XIX – начала XX в. в контексте мирового развития	Собеседование
2.	Исторический опыт трех российских революций: упущенные шансы демократии?	Тестирование
3.	Россия (СССР) и мир в водовороте двух мировых войн	Собеседование
4.	Тоталитаризм в истории XX века в сравнительно-исторической перспективе	Тестирование
5.	СССР в глобальном противостоянии с западным миром. 1945-1991 гг.	Собеседование
6.	Запад и Восток в политическом и социально-экономическом развитии XX века	Тестирование
7.	«Nomosovetikus» как культурный код	Собеседование, Собеседование
8.	Новая Россия и мир в 1992-2000 гг.	Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**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. Дворниченко А. Ю., Кашенко С. Г., Флоринский М. Ф. История России до 1917 года : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 423 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450889>
3. 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>
4. Адоньева И.Г., Бессонова Н.Н. История. История России, всеобщая история : учебное пособие. - Москва: НГТУ, 2020. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240988.html>

5. Волков, В. А., Волкова, Е. В. История России. Конец XVII - начало XX вв. : учебник для бакалавриата. - Весь срок охраны авторского права; История России. Конец XVII - начало XX вв.. - Москва: Прометей, 2019. - 456 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94435.html>
6. Волошина В. Ю., Быкова А. Г. История России. 1917—1993 годы : Учебное пособие Для СПО. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 242 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454066>
7. Дворниченко А. Ю., Кашенко С. Г., Флоринский М. Ф. История России до 1917 года : Учебник для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 423 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469634>
8. Земцов Л. И. История России в конце XIX – начале XX века : учебное пособие, 1. 1894 – 1907 годы. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. - 87 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619348>
9. Зуев М. Н., Лавренев С. Я. История России XX - начала XXI века : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 299 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451923>
10. Ходяков М. В., Кутузов В. А., Лебина Н. Б., Ратьковский И. С., Рачковский В. А., Флоринский М. Ф. Новейшая история России в 2 ч. Часть 2. 1941—2015 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 8-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 300 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452126>
11. Сафронов Б. В., Лосев Ю. И. Новейшая история стран Азии и Африки : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 344 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/475399>
12. Родригес А. М., Шахов А.С., Белоусова К. А., Горшкова В. Н. Новейшая история стран Азии и Африки. XX век : учебник, 3. 1945–2000. - Москва: Владос, 2017. - 272 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234930>
13. Пленков О. Ю. Новейшая история стран Европы и Америки : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 399 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468960>
14. Гаджиев К. С., Закаурцева Т. А., Родригес А. М., Пономарев М. В. Новейшая история стран Европы и Америки. XX век : учебник, 2. 1945–2000. - Москва: Владос, 2018. - 337 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234932>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.9 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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Философия в исторической динамике культуры	Тестирование
2.	Философия в России	Тестирование
3.	Философия бытия и познания	Тестирование
4.	Философия сознания	Тестирование
5.	Философия общества	Тестирование
6.	Философия истории	Тестирование
7.	Философия человека	Тестирование
8.	Философия культуры	Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Балашов Л. Е. Философия : учебник. - 4-е изд., испр. и доп.. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 612 с.  
- Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573117>

2. Губин В.Д., Сидорина Т.Ю. Философия : учебник. - 6-е изд., перераб. и доп.. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 845 с.



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.10 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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**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	Выполнение практических заданий
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)
9.	Совершенствование управления документами проекта	Презентация (Доклад), Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Тухбатуллина, Л. М., Сафина, Л. А., Хамматова, В. В., Фаттахова, Р. Г., Ибрагимова, З. М. Организация проектной деятельности : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Организация проектной деятельности. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. - 100 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/96548.html>

2. Мандель Б. Р. Основы проектной деятельности : учебное пособие для обучающихся в системе СПО. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 294 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485308>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.11 Проектный семинар****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

**Семестры:** 3, 4, 5, 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Встреча с руководителем проекта, обсуждение этапов реализации проекта (исследовательский, прикладной и сервисный типы проектов)	Собеседование
2.	Решение проектных задач	Форма контроля, предусмотренная проектным заданием
3.	Встреча с руководителем по итогам реализации проекта	Собеседование
4.	Встреча с руководителем проекта, обсуждение этапов реализации проекта (исследовательский и прикладной типы проектов)	Собеседование
5.	Решение проектных задач	Форма контроля, предусмотренная проектным заданием
6.	Встреча с руководителем по итогам реализации проекта	Ответ на экзамене (в форме собеседования по итогам разработки и реализации проекта)
7.	Встреча с руководителем проекта, обсуждение этапов реализации проекта (исследовательский, прикладной и сервисный типы проектов)	Собеседование
8.	Решение проектных задач	Форма контроля, предусмотренная проектным заданием
9.	Встреча с руководителем по итогам реализации проекта	Собеседование
10.	Встреча с руководителем проекта, обсуждение этапов реализации проекта (исследовательский, прикладной и сервисный типы проектов)	Собеседование
11.	Решение проектных задач	Форма контроля, предусмотренная проектным заданием
12.	Встреча с руководителем по итогам реализации проекта	Собеседование

13.	Встреча с руководителем проекта, обсуждение этапов реализации проекта (исследовательский и прикладной типы проектов)	Собеседование
14.	Решение проектных задач	Форма контроля, предусмотренная проектным заданием
15.	Встреча с руководителем по итогам реализации проекта	Ответ на экзамене (в форме собеседования по итогам разработки и реализации проекта)

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

**Основная литература:**

1. Балашов А. И., Рогова Е. М., Тихонова М. В., Ткаченко Е. А. Управление проектами : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 383 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449791>
2. Зуб А. Т. Управление проектами : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 422 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450229>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.12 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

**Семестры:** 1

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

**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	Практическая работа
4.	Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов	Практическая работа, 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	Практическая работа
9.	Службы ДОУ и архивы	Собеседование, устный опрос, Практическая работа, Контрольный срез

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Основная литература:**

- Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
- Медведева О.В. Введение в специальность : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.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

**Семестры:** 1

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

**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. Ершова Н. А., Павлов С. Н. Государственное управление и инновационная политика: конспект лекций : учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. - 32 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560828>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.14 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

**Семестры:** 1

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

**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

**Основная литература:**

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

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.15 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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретико-методологические основы социологии управления. Основные концепции управления	Опрос
2.	Социальная организация как объект управления	Опрос
3.	Организационная культура	решение контекстных, ситуационных задач
4.	Система ценностей управленческого труда	решение контекстных, ситуационных задач
5.	Личность в системе управления	Опрос
6.	Управление как совокупность социальных отношений	Тестирование
7.	Проблемы иерархии и власти в управлении. Управленческий аппарат	Опрос
8.	Роль лидерства и неформальных групп в управлении	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Социологическое обеспечение управленческой деятельности	решение контекстных, ситуационных задач , Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** 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.О.16 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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

**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.О.17 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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Общие проблемы безопасности. Роль и место информационной безопасности	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
5.	Правовые основы защиты информации	Выполнение практических заданий
6.	Защита информации в персональных компьютерах	Выполнение практических заданий
7.	Криптографические методы защиты информации	Выполнение практических заданий
8.	Технические средства и комплексное обеспечение безопасности	Опрос
9.	Организация и управление службой защиты информации	Опрос

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**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.О.ДВ.01.1 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

**Семестры:** 3, 4, 5, 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Основы знания на занятиях аэробикой.	Тестирование
2.	Базовые шаги в аэробике. Модификации базовых шагов в аэробике.	Тестирование
3.	Основные движения руками в аэробике.	Тестирование
4.	Обучающие связки в аэробике.	Тестирование
5.	Основные упражнения на развитие гибкости.	Тестирование, Тестирование
6.	Основные упражнения для развития силы мышц	Тестирование, Тестирование
7.	Упражнения на степ-платформе.	Тестирование, Тестирование
8.	Базовые шаги и основные элементы в степ – аэробике.	Тестирование
9.	Обучающие связки в степ-аэробике.	Тестирование
10.	Комбинации в степ-аэробике.	Тестирование
11.	Упражнения со степ-платформой для развития силы мышц.	Тестирование, Тестирование
12.	Упражнения с базовыми элементами фитбол-аэробики	Тестирование
13.	Общеразвивающие упражнения с фитболом.	Тестирование
14.	Комбинации в фитбол-аэробике.	Тестирование
15.	Упражнения с гимнастической скамьей.	Тестирование, Тестирование
16.	Упражнения у гимнастической стенке.	Тестирование, Тестирование
17.	Комбинации в аэробике.	Тестирование
18.	Основные «асаны йоги» на занятиях аэробикой.	Тестирование
19.	Упражнения с эластичной лентой.	Тестирование
20.	Упражнения со скакалкой.	Тестирование, Тестирование
21.	Основные упражнения для развития силы мышц.	Тестирование, Тестирование
22.	Комбинации в аэробике	Тестирование
23.	Оздоровительная тренировка по системе «Пилатес».	Тестирование
24.	Гантельная гимнастика.	Тестирование
25.	Упражнения с бодибаром.	Тестирование

26.	Основные упражнения для развития силы мышц.	Тестирование, Тестирование
-----	---	----------------------------

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Булгакова, О. В., Брюханова, Н. А. Фитнес-аэробика : учебное пособие. - 2025-10-09; Фитнес-аэробика. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2019. - 112 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/100144.html>
2. Вихарева, Д. А., Козлова, Е. В. Аэробика: содержание и методика оздоровительных занятий : учебно-методическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Аэробика: содержание и методика оздоровительных занятий. - Комсомольск-на-Амуре, Саратов: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 45 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/85808.html>
3. Зиновьева, Л. В., Коваленко, Л. Е., Лактионова, В. А. Физическое воспитание. Танцевальная аэробика для студентов основного учебного отделения : методические рекомендации. - 2024-05-23; Физическое воспитание. Танцевальная аэробика для студентов основного учебного отделения. - Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2013. - 52 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/59908.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.О.ДВ.01.2 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

**Семестры:** 3, 4, 5, 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретические сведения	Упражнения
2.	Общая физическая подготовка.	Сдача нормативов, Упражнения
3.	Основы техники и тактики игры.	Упражнения
4.	Специальная физическая подготовка	Сдача нормативов, Упражнения
5.	Общая физическая подготовка	Упражнения
6.	Специальная физическая подготовка	Упражнения, Сдача нормативов
7.	Основы техники и тактики игр	Упражнения
8.	Учебные игры	Сдача нормативов, Упражнения
9.	Теоретические сведения.	Упражнения
10.	Общая физическая подготовка.	Упражнения
11.	Специальная физическая подготовка.	Сдача нормативов
12.	Техническая подготовка	Упражнения
13.	Парные игры	Упражнения, Сдача нормативов
14.	Общая физическая подготовка.	Упражнения
15.	Специальная физическая подготовка.	Сдача нормативов, Упражнения
16.	Упражнения для развития быстроты реакции.	Упражнения
17.	Техническая подготовка.	Упражнения, Сдача нормативов
18.	Общая физическая подготовка.	Сдача нормативов, Упражнения
19.	Специальная физическая подготовка.	Упражнения
20.	Техническая и технико-тактическая подготовка	Сдача нормативов, Упражнения

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Григорьева И. В., Волкова Е. Г., Водолазов Ю. С. Физическая культура. Основы спортивной тренировки : учебное пособие. - Воронеж: Воронежская государственная лесотехническая академия, 2012. - 87 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142220>

2. Чертов Н. В. Физическая культура : учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2012. - 118 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241131>

3. Конеева Е. В., Овчинников В. П., Кукаева Т. Я., Румянцева О. В., Писаренко Е. Г., Ястребова О. С., Романов С. С., Кублицкий В. Г., Волков А. В., Гладюк В. Г., Волков А. А., Жук О. А., Шишкова Н. Г. Спортивные игры: правила, тактика, техника : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 322 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456321>
4. Турманидзе В. Г., Иванова Л. М., Ковтун Г. С., Кожин С. В., Майоркина И. В., Салугин А. В., Турманидзе А. В. Спортивные игры: волейбол, баскетбол, бадминтон : учебное пособие. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. - 216 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563142>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.1 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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

**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. 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>



2. Гольшкіна, Л. А., Кротова, А. Г., Мандрікова, Г. М., Перм'якова, Т. Н. Документна лінгвістика. Основи теорії. Практикум : учебное пособие. - 2025-02-05; Документна лінгвістика. Основи теорії. Практикум. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2015. - 108 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/91348.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.2 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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

**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.3 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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информационная сфера как объект правового регулирования	тест
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	тестт
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. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность : учебник. - М.: [Рос. гос. гуманит. ун-т], 2012. - 414 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.4 Социология коммуникаций****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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

**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	Подготовка и защита презентации (Подготовка электронной презентации)

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**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.5 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

**Семестры:** 3, 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

**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	Опрос, Подготовка электронной презентации
6.	Материальные носители документированной информации	Контрольная работа
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), Тестирование
12.	Организационные документы	Контрольная работа, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
13.	Распорядительные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
14.	Информационно-справочные документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
15.	Кадровые документы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
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.6 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

**Семестры:** 4, 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

**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	Тестирование, Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Организация документооборота	Подготовка и защита презентаций (Подготовка электронной презентации), Письменная работа (тестирование)
6.	Регистрация документов	Письменная работа (тестирование), Выступление с докладом (Контрольный срез)
7.	Информационно-справочная система по документам организации	Семинарское занятие, Письменная работа (тестирование)
8.	Контроль за исполнением документов	Письменная работа (тестирование)
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	Тестирование, Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
12.	Архивное хранение документов и дел	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
13.	Электронный документооборот организации	Письменная работа (тестирование)



14.	Локальные системы документооборота	Выступление с докладом (Контрольный срез)
-----	------------------------------------	--

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

**Основная литература:**

1. 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>
2. 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>
3. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.7 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

**Семестры:** 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

**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 (Решение практических задач), Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа), Подготовка и защита презентаций (Контрольный срез)
4.	Типы и уровни научных исследований	Практическая работа , Письменная самостоятельная работа (Выполнение практических заданий)
5.	Система научно-исследовательской работы	Практическая работа (Решение практических задач), Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа)
6.	Учебно-исследовательская работа студента	Практическая работа (Решение практических задач), Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа)
7.	Научно-исследовательская работа студента	Практическая работа (Решение практических задач), Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа), Подготовка и защита презентаций (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	Подготовка и защита презентации (Контрольный срез), Практическая работа, Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа)
11.	Тема и научный аппарат учебного исследования	Практическая работа (Решение практических задач)
12.	Методы работы с научной литературой	Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа)
13.	Библиографический аппарат исследования. Графическое оформление научного текста	Практическая работа (Решение практических задач)
14.	Тематический реферат как учебно-исследовательская работа. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, оформление	Письменная самостоятельная работа (Письменная самостоятельная работа), Подготовка и защита презентаций (Контрольный срез)

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Основная литература:**

1. Гендина Н.И., Пономарева Н.В., Серебрянникова Т.О., Стегаева М.В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник. - СПб.: Профессия, 2013. - 319 с.
2. 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>
3. Полушкина И.В. Курсовая работа: подготовка и оформление : учеб.-метод. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2011. - 36 с.
4. 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.В.8 Кадровое 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

**Семестры:** 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**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	Тестирование
8.	Ведение личных дел	Практическая работа
9.	Хранение документов по личному составу. Электронный кадровый документооборот	Коллоквиум (Контрольный срез), Практическая работа

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Основная литература:**

1. 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>

2. Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 393 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487704>
4. Попович Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 112 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.9 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

**Семестры:** 5, 6

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Современные технологии управления документами	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
2.	Использование документальных систем и баз данных в управлении	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Тестирование
3.	Автоматизация ДООУ	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа, Опрос
4.	Архивные информационные технологии на современном этапе	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Опрос, Контрольная работа
5.	Технотронные и электронные архивы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа

6.	Электронный архив организации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Опрос, Контрольная работа
----	-------------------------------	---

**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.В.10 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

**Семестры:** 5, 6

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Архивоведение как наука	Опрос
2.	История архивного дела в России	Опрос, Опрос, Подготовка электронной презентации, Контрольный срез
3.	Современное состояние архивного дела в России	Подготовка электронной презентации, Опрос
4.	Организация документов Архивного фонда РФ	Практическое задание для практической подготовки, Тестирование
5.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Практическое задание для практической подготовки, Тестирование
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.11 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

**Семестры:** 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

**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	Тестирование
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. Воронченко Т. В. Теория бухгалтерского учета : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 283 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466092>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.12 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

**Семестры:** 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**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	Тестирование, Выступления с докладами (Выступление с рефератом), Коллоквиум (Контрольный срез)

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Основная литература:**

1. Чвилов 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.13 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

**Семестры:** 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

**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), Доклад
3.	Информационное и документационное обеспечение офиса	Тестирование
4.	Коммуникации в офисе	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
5.	Управленческое планирование как внешняя функция управления современным офисом. Влияние функций контроля и мотивации на деятельность офиса	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Доклад
6.	Общая характеристика профессии офис-менеджер	Тестирование, Доклад
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	Тестирование
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

**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.14 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

**Семестры:** 6, 7, 8

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

**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, Кейс, Кейс, Опрос
6.	Назначение корпоративных ИС	Кейс, Кейс, Кейс, Кейс, Опрос
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	Опрос, Кейс
12.	Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации	Тестирование, Доклад
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. 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>
2. Жданов, С. А., Соболева, М. Л., Алфимова, А. С. Информационные системы : учебник для студентов учреждений высшего образования. - Весь срок охраны авторского права; Информационные системы. - Москва: Прометей, 2015. - 302 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/58132.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.15 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

**Семестры:** 7, 8

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

**План курса:**

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

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

**Основная литература:**

1. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Документационное обеспечение системы управления организацией. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>



2. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для спо. - Весь срок охраны авторского права; Документационное обеспечение управления. - Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 166 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.16 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

**Семестры:** 8

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

**План курса:**

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

**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. 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.01.1 Культурные практики и саморазвитие****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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Культура. Культура и личность	Презентация
2.	Механизмы приобщения к культурным практикам. Культурная идентичность	Презентация
3.	Основные этапы развития культурных практик в истории человечества	презентация, презентация
4.	Культурные практики в современном обществе	презентация, презентация, Внутренние тестирование
5.	Личность и массовая культура	Презентация
6.	Культурные практики и межкультурная коммуникация	Презентация, тестирование Внутренние

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

- Букина Е.Я., Куленко С.В., Чудинов С.И., Плавская Е.Л. Культурология: теория и история культуры : учебник. - Москва: НГТУ, 2019. - 282 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778238244.html>
- Букина, Е. Я., Куленко, С. В., Чудинов, С. И., Плавская, Е. Л., Кирилова, А. В., Усова, М. Т., Бойко, В. А., Климакова, Е. В. Культурология: теория и история культуры : учебник. - 2025-09-07; Культурология: теория и история культуры. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 282 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/98777.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.01.2 Культура и личность****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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля	
1.	Вопросы культуры и личности в структуре социо-гуманитарного знания	Презентация	
2.	Представление о природе человека в восточных культурах	Презентация	
3.	Представление о человеке в античной культуре и средневековье	презентация	
4.	Представления о человеке в эпоху Возрождения	презентация, тестирование	Внутренние
5.	Модернистские представления о человеке	Презентация	
6.	Человек в постмодернистской культуре	Презентация, тестирование	Внутренние
7.	Проблема человека в культуре ислама	презентация	
8.	Проблема человека в глобализирующемся мире	презентация	

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Букина Е.Я., Куленко С.В., Чудинов С.И., Плавская Е.Л. Культурология: теория и история культуры : учебник. - Москва: НГТУ, 2019. - 282 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778238244.html>

2. Букина, Е. Я., Куленко, С. В., Чудинов, С. И., Плавская, Е. Л., Кирилова, А. В., Усова, М. Т., Бойко, В. А., Климакова, Е. В. Культурология: теория и история культуры : учебник. - 2025-09-07; Культурология: теория и история культуры. - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. - 282 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/98777.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.02.1 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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Профессиональная этика: понятие, сущность, классификация, функции	Опрос
2.	Профессиональная этика в информационном обществе	Опрос
3.	Нравственная культура личности	Опрос, Письменная контрольная работа
4.	Морально-психологический климат в служебном коллективе	выступление с докладом, рефератом
5.	Прикладная и профессиональная этика	Опрос
6.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы	Опрос
7.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	выступление с докладом, рефератом
8.	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	Опрос, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Алексина Т. А. Деловая этика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Спивак В. А. Деловая этика : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468832>
3. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 118 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469812>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.02.2 Деловое общение****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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Общение как комплексное явление	Опрос
2.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы	Опрос, Контрольная работа
3.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	выступление с докладом, рефератом
4.	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	Опрос, Контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Деловое общение : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 247 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474135>

2. Спивак В. А. Деловая этика : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468832>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.02.3 Профессиональная этика (на иностранном языке)****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

**Семестры:** 2

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Профессиональная этика: понятие, сущность, классификация, функции	Опрос
2.	Профессиональная этика в информационном обществе	Опрос
3.	Нравственная культура личности	Опрос, Письменная контрольная работа
4.	Морально-психологический климат в служебном коллективе	выступление с докладом, рефератом
5.	Прикладная и профессиональная этика	Опрос
6.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы	Опрос
7.	Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	выступление с докладом, рефератом
8.	Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	Опрос, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Алексина Т. А. Деловая этика : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469119>
2. Спивак В. А. Деловая этика : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 463 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468832>
3. Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 118 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469812>



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.03.1 Технические средства 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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Организация рабочего места	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
2.	Средства изготовления и демонстрации документов	Подготовка электронной презентации, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
3.	Способы копирования и тиражирования документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4.	Средства обработки документов	Опрос
5.	Средства коммуникационной техники и транспортировки документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Кондрашова, Т. В., Куняев, Н. Н., Терентьева, Е. В., Фабричных, 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>

2. Колосов О. С., Есюткин А. А., Прокофьев Н. А., Вершинин Д. В., Баларев Д. А. Технические средства автоматизации и управления : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 291 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469341>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.03.2 Информационное обеспечение 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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информация и управление	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), подготовка и защита презентации
2.	Задачи и структура информационного обеспечения управления	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
3.	Принципы и методы унификации документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
4.	Унифицированные системы документации в организации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
5.	Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации РФ (ЕСКК ТЭСИ РФ)	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
6.	Современные представления о проектировании систем информационного обеспечения управления	коллоквиум, Контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. 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>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.04.1 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

**Семестры:** 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Документирование работы по обращениям граждан в России в XVI – XVIII вв.	Собеседование / устный опрос, Собеседование / устный опрос
2.	Документирование работы с обращениями граждан в XIX - XX вв.	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
3.	Законодательство РФ о документировании работы с обращениями граждан. Понятие «обращение граждан»	Собеседование / устный опрос
4.	Общая характеристика документирования 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.	Документирование личного приема граждан	Собеседование / устный опрос
10.	Документирование работы с обращениями депутатов	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.04.2 Организация работы с обращениями 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

**Семестры:** 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Организация работы по обращениям граждан в России в XVI – XVIII вв.	Собеседование / устный опрос, Собеседование / устный опрос
2.	Организация работы с обращениями граждан в XIX - XX вв.	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
3.	Законодательство РФ об организации работы с обращениями граждан. Понятие «обращение граждан»	Собеседование / устный опрос
4.	Общая характеристика организации 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.	Организация личного приема граждан	Собеседование / устный опрос
10.	Организация работы по обращениям депутатов	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.04.3 Делопроизводство 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

**Семестры:** 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

**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.	Делопроизводство по обращениям граждан в XIX - XX вв.	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
3.	Законодательство РФ о делопроизводстве по работе с обращениями граждан. Понятие «обращение граждан»	Собеседование / устный опрос
4.	Общая характеристика технологии делопроизводства по работе 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 делопроизводства по работе с обращениями депутатов	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>

2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.04.4 Делопроизводство по обращениям граждан в органах государственной власти****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

**Семестры:** 5

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Делопроизводство по обращениям граждан в органах государственной власти в России в XVI – XVIII вв.	Собеседование / устный опрос, Собеседование / устный опрос
2.	Делопроизводство по обращениями граждан в органах государственной власти в XIX - XX вв.	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
3.	Законодательство РФ о делопроизводстве по работе с обращениями граждан в органах государственной власти. Понятие «обращение граждан»	Собеседование / устный опрос
4.	Общая характеристика технологии делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти	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 в органах государственной власти	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 в органах государственной власти	Собеседование / устный опрос
10.	Организация работы по обращениям депутатов в органах государственной власти	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах. - 2025-03-25; Документационное обеспечение управления. - Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. - 240 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94291.html>
2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.05.1 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

**Семестры:** 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**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), Тестирование
3.	Система доступа к конфиденциальным документам	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
4.	Подготовка и издание конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
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), Тестирование
7.	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
9.	Проведение конфиденциальных совещаний	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез), Опрос

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, 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. 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 ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.05.2 Организация работы с документами ограниченного доступа****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

**Семестры:** 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Конфиденциальный документ: понятие и значение. Порядок обращения с конфиденциальной информацией.	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Определение состава конфиденциальной информации и документов.	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
3.	Понятие системы доступа к конфиденциальным документам.	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
4.	Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа.	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
5.	Этапы обработки конфиденциальных документов. Процедура размножения и копирования конфиденциальных документов	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез)
6.	Исполнение конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
7.	Подготовка конфиденциальных дел к передаче на архивное хранение	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Сохранность и контроль наличия конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
9.	Подготовка и проведение конфиденциальных совещаний	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез), Опрос

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

**Основная литература:**

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Защита и обработка конфиденциальных документов. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>
2. 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>
3. 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>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.05.3 Правовое регулирование конфиденциального делопроизводства****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

**Семестры:** 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Нормативная база работы с конфиденциальными документами	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
3.	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
4.	Подготовка и издание конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
5.	Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет, регистрация, копирование и размножение	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез)
6.	Организация исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
7.	Нормативное регулирование формирования конфиденциальных дел и подготовки их к передаче на архивное хранение	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Правовые основы режима сохранности и контроля наличия конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
9.	Режим конфиденциальности при проведении совещаний	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез), Опрос

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, Экзамен

**Основная литература:**

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Защита и обработка конфиденциальных документов. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>
2. 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>
3. 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>



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.05.4 Конфиденциальный документооборот****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

**Семестры:** 6, 7

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Организация конфиденциального делопроизводства	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
2.	Перечни конфиденциальных документов	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
3.	Организация системы доступа к конфиденциальным документам	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
4.	Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
5.	Работа с входящими конфиденциальными документами	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез)
6.	Технологии исполнения конфиденциальных документов	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
7.	Процедура формирования конфиденциальных дел	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Коллоквиум (Контрольный срез)
8.	Корпоративный конфиденциальный электронный документооборот	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа), Тестирование
9.	Документирование конфиденциального совещания	Практическая работа (Решение ситуационных задач), Коллоквиум (Контрольный срез), Опрос

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет, 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. 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 ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.06.1 Региональные информационные 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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретические основы региональных информационных ресурсов	тест
2.	Производители, держатели и пользователи региональных информационных ресурсов	Решение кейса
3.	Библиотеки как производители и держатели региональных информационных ресурсов	устный опрос
4.	Архивы как производители и держатели региональных информационных ресурсов	устный опрос
5.	Музеи как производители и держатели региональных информационных ресурсов	Подготовка электронной презентации
6.	Региональные центры научно-технической информации	устный опрос
7.	Региональные информационные ресурсы отраслевых комплексов	решение ситуационных задач
8.	Внутренние информационные ресурсы организаций (учреждений, предприятий) региона	тест

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Захарчук Т.В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2011. - 127 с.

2. Пронина Л.А., Копытова Н.Е. Информационные ресурсы : учеб. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2012. - 296 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.06.2 Краеведческие информационные 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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретические основы краеведческих информационных ресурсов	тест
2.	Производители, держатели и пользователи краеведческих информационных ресурсов	Решение кейса
3.	Библиотеки как производители и держатели краеведческих информационных ресурсов	устный опрос
4.	Архивы как производители и держатели краеведческих информационных ресурсов	устный опрос
5.	Музеи как производители и держатели краеведческих информационных ресурсов	Подготовка электронной презентации
6.	Региональные центры научно-технической информации	устный опрос
7.	Региональные информационные ресурсы отраслевых комплексов	решение ситуационных задач
8.	Внутренние информационные ресурсы организаций (учреждений, предприятий) региона	тест

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Захарчук Т.В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2011. - 127 с.

2. Пронина Л.А., Копытова Н.Е. Информационные ресурсы : учеб. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2012. - 296 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.06.3 Региональные информационные ресурсы (на иностранном языке)****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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретические основы региональных информационных ресурсов	тест
2.	Производители, держатели и пользователи региональных информационных ресурсов	Решение кейса
3.	Библиотеки как производители и держатели региональных информационных ресурсов	устный опрос
4.	Архивы как производители и держатели региональных информационных ресурсов	устный опрос
5.	Музеи как производители и держатели региональных информационных ресурсов	Подготовка электронной презентации
6.	Региональные центры научно-технической информации	устный опрос
7.	Региональные информационные ресурсы отраслевых комплексов	решение ситуационных задач
8.	Внутренние информационные ресурсы организаций (учреждений, предприятий) региона	тест

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Захарчук Т.В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2011. - 127 с.

2. Пронина Л.А., Копытова Н.Е. Информационные ресурсы : учеб. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2012. - 296 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.07.1 Государственные 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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Роль и функции государства в информационном обществе	Опрос
2.	Информатизация государственного управления	Опрос, Презентация
3.	Информационные системы в отраслевом управлении	Опрос
4.	Проблемы информационной безопасности	Опрос, Презентация

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Долженко А. И. Управление информационными системами : практическое пособие. - Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2008. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233759>

2. Маглинец, Ю. А. Анализ требований к автоматизированным информационным системам : учебное пособие. - 2021-12-05; Анализ требований к автоматизированным информационным системам. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 191 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89417.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.07.2 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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информационные системы в управлении	Опрос
2.	Информационные системы государственного управления	Опрос, Презентация
3.	Прикладные информационные системы в управлении	Опрос
4.	Управление знаниями и интеллектуальными технологиями	Опрос, Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Маглинец, Ю. А. Анализ требований к автоматизированным информационным системам : учебное пособие. - 2021-12-05; Анализ требований к автоматизированным информационным системам. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 191 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89417.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.В.ДВ.07.3 Информационные системы (на иностранном языке)****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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информационные системы в управлении	Опрос
2.	Информационные системы государственного управления	Опрос, Презентация
3.	Прикладные информационные системы в управлении	Опрос
4.	Управление знаниями и интеллектуальными технологиями	Опрос, Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Маглинец, Ю. А. Анализ требований к автоматизированным информационным системам : учебное пособие. - 2021-12-05; Анализ требований к автоматизированным информационным системам. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 191 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/89417.html>



**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ****Б2.О.1 Ознакомительная 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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

ПК-1 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации

**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, локальной нормативной базы и документирования деятельности организации	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. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб. - практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2014. - 96 с.

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

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ****Б2.О.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

**Семестры:** 8

**Цель освоения дисциплины:**

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

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

**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
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. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричный, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-09-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2015. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
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 ПРАКТИКИ****Б2.В.1 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

**Семестры:** 5, 6

**Цель освоения дисциплины:**

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

ПК-2 Способен осуществлять обработку документов на всех этапах документооборота, систематизацию, составление номенклатуры дел, экспертизу ценности и хранение документов

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

**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 обработке документов (приему, регистрации, передаче, копированию и т.д.), в том числе с использованием автоматизированных систем	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики	Доклад по отчету
6.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
7.	Работа по организации хранения документов, в том числе архивных	Отчет
8.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
9.	Составление и оформление отчета по практике	Отчет
10.	Научно-практическая конференция по результатам 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. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособ.. - Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.
3. 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 ПРАКТИКИ

### Б2.В.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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

**Семестры:** 7

**Цель освоения дисциплины:**

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

ПК-4 Способен осуществлять организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

**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 подготовке, обработке и хранению основных видов документов, в том числе содержащих конфиденциальную информацию. Организация службы ДОУ	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 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. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособ.. - Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с.

3. 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОВОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Б3.1(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**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

**Семестры:** 8

**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	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-2
Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	ОПК-1, ОПК-4
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, ОПК-5
Подготовка выводов, рекомендаций и предложений	ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
Выступление и доклад по результатам исследования (защита ВКР)	УК-4, УК-6

**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>
- 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 Финансовая грамотность: управление личными финансами****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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Личное финансовое планирование	Собеседование, устный опрос
2.	Сбережение и накопления	Собеседование, устный опрос
3.	Потребительское кредитование	Собеседование, устный опрос
4.	Ипотека	Собеседование, устный опрос
5.	Налоговое планирование	Выполнение практических заданий
6.	Пенсионное планирование	Собеседование, устный опрос
7.	Страхование	Собеседование, устный опрос
8.	Современные финансовые инструменты	Собеседование, устный опрос
9.	Защита прав потребителей финансовых услуг	Собеседование, устный опрос

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Айзман Р. И., Новикова Н. О. Методика обучения экономике: финансовая грамотность и безопасность : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 214 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/457182>

2. Бураков Д. В., Андросова Л. Д., Басс А. Б., Инце М. А., Карчевский В. В. Финансы, деньги и кредит : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 366 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451187>

3. Дмитриева, И. Е., Ярошенко, Е. А. Финансы : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Финансы. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 317 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/95599.html>

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****ФТД.2 Создание и управление базами данных****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

**Семестры:** 3

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Введение в базы данных.	Лабораторное занятие
2.	Технологии создания баз данных.	Выполнение практических заданий
3.	Базы данных и моделирование данных.	Лабораторное занятие
4.	Oracle SQL Developer Data Modeler.	Лабораторное занятие
5.	Основы языка SQL.	Лабораторное занятие

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Зудилова, Т. В., Шмелева, Г. Ю. Создание запросов в Microsoft SQL Server 2008. - 2022-10-01; Создание запросов в Microsoft SQL Server 2008. - Санкт-Петербург: Университет ИТМО, 2013. - 149 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/68136.html>
2. Стасышин В. М., Стасышина Т. Л. Базы данных: технологии доступа : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 164 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/463499>
3. Хлебников В.В., Зубаков А.П. Структурированный язык запросов SQL : учеб.-метод. пособ.. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2012. - 50 с.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****ФТД.3 Современные технологии противодействия терроризму и экстремизму****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

**Семестры:** 4

**Цель освоения дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

**План курса:**

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Понятие, разновидности и механизмы распространения идеологии экстремизма и терроризма	Собеседование, Выполнение практических заданий, Контрольная работа, Тестирование
2.	Тема 2. Противодействие идеологии экстремизма и терроризма	Опрос, Выполнение практических заданий, Тестирование, Собеседование, Контрольная работа
3.	Тема 3. Международный опыт противодействия экстремизму и терроризму	Собеседование, Выполнение практических заданий, Опрос, Контрольная работа, Тестирование

**Формы промежуточной аттестации:** Зачет

**Основная литература:**

1. Тамаев, Р. С. Экстремизм и национальная безопасность. Правовые проблемы : монография. - 2020-10-10; Экстремизм и национальная безопасность. Правовые проблемы. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 263 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71123.html>