

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ (ФИЛИАЛ)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИНЯТО:

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «25» декабря 2023 г.
протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

от «24» декабря 2023 г., № 455-02

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль

Организация делопроизводства в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Луганск, 2024

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта».

ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления» разработана кафедрой документоведения и архивоведения Института истории, международных отношений и социально-политических наук.

Разработчики ОПОП ВО:

1. Руководитель образовательной программы – Ульченко Юлия Викторовна, заведующий кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

«11» декабря 2023 г. 

2. Фелисова Наталья Кимовна, доцент кафедры документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

«11» декабря 2023 г. 

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


«11» декабря 2023 г. 

4. Розум Марина Юрьевна, старший преподаватель кафедры документоведения и архивоведения

«11» декабря 2023 г. 

ОПОП ВО разработана при участии руководителя инновационной организации (специалиста-практика) Директор Старобельского колледжа (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

« » 20 г.  Н.С. Момот

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол от «11» декабря 2023 г. № 8
Заведующий кафедрой  Ю.В. Ульченко


Одобрена Ученым советом Старобельского факультета (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Протокол от « » 20 г. №  И.В. Маршуба
Председатель Ученого совета факультета

Рекомендована Комиссией по экспертизе ОПОП ВО

Протокол от «19» декабря 2023 г. № 1
Председатель  В.В. Савенков

Согласована

Проректор по научно-педагогической работе (учебной)  Е.Н. Дятлова

«20» декабря 2023 г.

Аннотация основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Раздел	Содержание
Код	46.03.02
Направление подготовки	<i>Документоведение и архивоведение</i>
Профиль	<i>Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления</i>
Квалификация	<i>бакалавр согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями)</i>
Форма обучения	<i>очная, заочная</i>
Срок освоения ОПОП ВО	<i>(указывается для конкретных форм обучения в соответствии с ФГОС ВО)</i>
Трудоемкость ОПОП ВО (в з.е.)	<i>(указывается за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО)</i>
Требования к абитуриенту	<i>Бакалавриат: Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании, и в соответствии с правилами приема, сдать необходимые вступительные испытания и (или) Единый государственный экзамен (ЕГЭ) и других документов, признаваемых в качестве результатов вступительных экзаменов.</i>
Области и сферы профессиональной деятельности	46.03.02
Типы задач профессиональной деятельности	научно-исследовательский тип организационно-управленческий тип
Сетевая форма	нет
Практика	При реализации ОПОП ВО предусматриваются следующие виды практик: ознакомительная практика, преддипломная практика, производственная практика по документоведению и архивоведению.
Компетенции	УК-1 – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

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;

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

УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

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

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

УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества;

УК-9 – способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10 – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11 – способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

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-3 – способен применять теоретические

	<p>знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ОПК-4 – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-5 – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;</p> <p>ПК-1 – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2 – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации;</p> <p>ПК-3 – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации;</p> <p>ПК-4 – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации;</p> <p>ПК-5 – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.</p>
Государственная итоговая аттестация	Подготовка и сдача государственного экзамена; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Возможность продолжения обучения	Магистратура
Руководитель ОПОП ВО	<i>Ульченко Юлия Викторовна</i> – и.о. зав. кафедрой документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук

Руководитель ОПОП ВО _____

Ю.В. Ульченко

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
1.1. Нормативные документы для разработки ОПОП ВО	1
1.2. Общая характеристика ОПОП ВО	1
1.2.1. Цель образовательной программы	1
1.2.2. Формы обучения	1
1.2.3. Срок освоения образовательной программы	1
1.2.4. Трудоемкость ОПОП	1
1.2.5. Квалификация.....	1
1.2.6. Язык обучения.....	1
1.2.7. Требования к абитуриенту / Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы магистратуры.....	1
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	1
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	1
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	1
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	1
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	1
2.5. Перечень профессиональных стандартов (<i>при наличии</i>)	1
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО	1
3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	1
3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	1
3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений	1
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ВО.....	1
4.1. Учебный план подготовки бакалавра / специалиста / магистра	1
4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	1
4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик	1
4.4. Аннотация программы научно-исследовательской работы	1
4.5. Аннотации рабочих программ факультативных дисциплин.....	1

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ	1
5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс	1
5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	1
5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	1
6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА	1
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО	1
8.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	1
8.2. Государственная итоговая аттестация выпускников	1
8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ (<i>при наличии</i>)	1
9. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	1
Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра / специалиста / магистра	1
Приложение Б. Кадровое обеспечение ОПОП ВО	1
Приложение В. Программа государственной итоговой аттестации	1
Приложение Г. Программа воспитательной работы	1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Нормативную правовую базу разработки ОПОП бакалавриата составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 (ред. от 26.11.2020);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от _____ № ____ «Об утверждении профессионального стандарта «_____»;

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

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

Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

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

Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 06.02.2019 № 80-од «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке основных образовательных программ высшего образования»;

Устав Университета;

Локальные нормативные правовые акты ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

1.2.1. Цель образовательной программы ОПОП бакалавриата – формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки, а также развитие у студентов необходимых личностных качеств.

Цель (миссия) ОПОП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит в:

– подготовке конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, обладающих универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать научно-исследовательскую, технологическую, организационно-управленческую, проектную деятельность в учреждениях документационной и архивной сферы в соответствии с приоритетами политики Луганской Народной Республики и требованиями общественного развития;

– приобщении обучающихся к историко-документальному наследию и формирование навыков теоретической и практической деятельности в области документоведения, делопроизводства, архивного дела, научно-исследовательской деятельности;

– подготовки обучающихся на гармоничном сочетании учебной, научной, воспитательной работы с одновременной ориентацией на применение обучающимися современных информационных технологий при решении комплексных задач в делопроизводстве и архивном деле на всех уровнях и во всех сферах деятельности.

1.2.2. Формы обучения: очная, заочная.

1.2.3. Срок освоения ОПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Срок освоения ОПОП ВО по очной форме обучения – 4 года в соответствии с ФГОС ВО, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации. При заочной форме обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения.

1.2.4. Трудоемкость ОПОП ВО бакалавриата

Трудоемкость ОПОП бакалавриата: 240 зачетных единиц за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы

студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ОПОП.

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

1.2.6. Язык обучения: русский (кроме дисциплины Б1.О.04 – «Иностранный язык»).

1.2.7. Требования к абитуриенту

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

К поступлению на обучение по ОПОП ВО допускаются лица, имеющие подтвержденное документом установленного образца среднее (полное) общее образование или среднее профессиональное образование, а также лица, имеющие высшее образование.

В случае принятия решения о вступительных экзаменах при приеме для обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, проводится вступительный экзамен по профильному предмету.

Прием на обучение по ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется в соответствии с Правилами приема в ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Профессиональная деятельность бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает:

сфера организационного и документационного обеспечения управления организациями;

сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

сфера музейной деятельности; культурно-просветительной деятельности;

документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;

научные исследования в области документоведения и архивоведения;

создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

организацию хранения, учета, комплектования, экспертиза ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и архивных документов;

научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов архивного фонда Луганской Народной Республики.

Выпускники могут осуществлять профессиональные функции в других областях профессиональной деятельности, при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются: документы, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата: научно-исследовательская; технологическая; организационно-управленческая; проектная.

При разработке и реализации программ бакалавриата, организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Программа бакалавриата формируется организацией в зависимости от видов учебной деятельности и требований к результатам освоения образовательной программы: ориентированной на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее – программа академического бакалавриата); ориентированной на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее – программа прикладного бакалавриата).

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, основные виды профессиональной деятельности выпускника связаны с работой в качестве сотрудника: государственных, муниципальных, ведомственных, научно-технических и личных архивов, архивов организаций; делопроизводственных служб органов государственной власти и местного самоуправления, в вузах, учреждениях культуры, организациях; кадровых служб учреждений и негосударственных организаций; государственного и муниципального служащего.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

в области научно-исследовательской деятельности:

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности;

подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

в области технологической деятельности:

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы республиканских и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

в области организационно-управленческой деятельности:

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности делопроизводственных служб и архивов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями архивных учреждений;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство Государственной архивной службой и ведомственными архивами, архивами и делопроизводственными службами и архивами организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями, оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение, в соответствии с установленным порядком, приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

в области проектной деятельности:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивов организаций.

2.5. Перечень профессиональных стандартов

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
				Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
				Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3
	В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	B/01.5	5
				Организация текущего хранения документов	B/02.5	5
				Организация обработки дел для последующего хранения	B/03.5	5
	С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6	6
				Планирование рабочего дня секретаря	C/02.6	6

				Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6
				Организация командировок руководителя	С/04.6	6
				Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6
				Организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий	С/06.6	6
				Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
				Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
				Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих	С/09.6	6

				работу секретаря		
				Составление и оформление управленческой документации	C/10.6	6
				Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6	6
				Организация хранения документов в приемной руководителя	C/12.6	6
				Обеспечение руководителя информацией	C/13.6	6
				Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6	6
	D	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	6	Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	D/01.6	6
				Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	D/02.6	6

				Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	D/03.6	6
				Организация исполнения решений руководителя	D/04.6	6
1044 Специалист по управлению документацией организации	А	Документационное обеспечение управления организацией	6	Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	A/01.6	6
			6	Организация документирования управленческой деятельности в организации	A/02.6	6
			6	Организация документооборота в организации	A/03.6	6
			6	Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	A/04.6	6
				Осуществление информационно-	A/05.6	6

				справочной работы с документами организации		
			6	Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации	A/06.6	6
			6	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	A/07.6	6
	В	Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией	7	Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации	B/01.7	7
			7	Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации	B/02.7	7
			7	Построение системы документационного	B/03.7	7

				обеспечения управления организации		
			7	Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	В/04.7	7
			7	Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	В/05.7	7
	С	Управление документацией организации	8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации	С/01.8	8
			8	Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	С/02.8	8
			8	Управление деятельностью по	С/03.8	8

				контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота		
			8	Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	C/04.8	8
			8	Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации	C/05.8	8

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Результаты освоения ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ФГОС ВО определяются приобретаемыми обучающимися компетенциями, т.е. их способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение выпускник должен обладать следующими компетенциями:

3.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижений

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	<p>УК-1.1. Знать: методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа.</p> <p>Суть процессов абстрактного мышления, анализа, синтеза в совершенствовании и развитии своего интеллектуального и общекультурного уровня; основные научные подходы к исследуемому материалу.</p> <p>УК-1.2. Уметь: применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>УК-1.3. Владеть: навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области; навыками использования и применения выявления причинно-следственных связей; навыками интерпретации и систематизации изучаемого материала.</p>
Разработка и реализация проекта	УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать	УК-2.1. Знать: основные принципы и концепции в области решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов

	<p>оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность докуменоведа.</p> <p>УК-2.2. Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Владеть: методиками осуществления поставленной цели; навыками анализа альтернативных вариантов для достижения намеченных результатов; навыками использования нормативно-правовой документации в рамках профессиональной деятельности.</p>
<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знать: профессиональную терминологию, способы воздействия на аудиторию в рамках профессиональной коммуникации; функции и средства общения, психологические особенности общения с различными категориями групп людей (по возрасту, этническим и религиозным признакам и др.), источники, причины и способы управления конфликтами; методику воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий, методы убеждения, аргументации своей позиции, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Уметь: продуктивно осуществлять профессиональную коммуникацию в коллективе, распределять и делегировать выполняемую работу; эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями, опытом и презентацией результатов работы команды, планировать, организовывать и координировать работу в коллективе, поддерживать в коллективе деловую,</p>

		<p>дружелюбную атмосферу; составлять психолого-профессиональную характеристику (портрет) личности.</p> <p>УК-3.3. Владеть: основами социального взаимодействия и командной работы; навыками предвидения результатов (последствий) как личных, так и коллективных действий; навыками распределения обязанностей и делегирования полномочий; психотехникой коммуникативного поведения в условиях конфликта; элементарными навыками коммуникации в профессиональной деятельности.</p>
Коммуникация	<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах)</p>	<p>УК-4.1. Знать: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста; стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; фундаментальные лингвистические понятия и термины.</p> <p>УК-4.2. Уметь: использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; анализировать языковые явления; анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование.</p> <p>УК-4.3. Владеть: техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения</p>

		необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике; практическими навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; способами использования общих понятий лингвистики для осмысления конкретных форм и конструкций языка.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте; специфику межкультурного разнообразия общества; УК-5.2 Уметь: понимать и использовать языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности; вести коммуникацию с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм; воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в делопроизводственной сфере, а также в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знать: методику применения временных ресурсов и ограничений; УК-6.2 Уметь: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения, и эффективно их использовать; УК-6.3 Владеть: методами выстраивания собственной временной стратегии и эффективного использования ресурсов.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-7 – Способен поддерживать	УК-7.1 Знать: рациональные условия жизнедеятельности, систему

<p>числе здоровьесбережение)</p>	<p>должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности;</p> <p>УК-7.2 Уметь: применять средства жизнедеятельности и нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>УК-7.3 Владеть: основами физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, сохранения и укрепления здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности.</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-8 – Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества</p>	<p>УК-8.1. Знать: базовый материал теоретических основ безопасности жизнедеятельности: основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к бытовой сфере и к сфере своей профессиональной деятельности;</p> <p>УК-8.2. Уметь: применять знание основ безопасности жизнедеятельности в сфере делопроизводственной деятельности; эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; осуществлять мероприятия по защите персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>УК-8.3. Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; методами и приемами защиты, позволяющими</p>

		минимизировать возможный ущерб личности и обществу в возможных опасных и чрезвычайных ситуациях; навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности.
Применение фундаментальных знаний в профессиональной деятельности	УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знать: современную терминологию в области дефектологии. Нормативно-правовые основы включения лиц с ограниченными возможностями здоровья в социальную и профессиональные сферы. Основные возможности и ограничения лиц с ОВЗ в различных социальных практиках; УК-9.2. Уметь: идентифицировать возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональную деятельность; УК-9.2. Владеть: навыками принятия, толерантного отношения к лицам с ограниченными возможностями. Способами взаимодействия с лицами с ними в социальной и профессиональной сферах.
Применение фундаментальных знаний в профессиональной деятельности	УК-10 – Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знать: понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики; УК-10.2 Уметь: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели; УК-10.3 Владеть: навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в профессиональной сфере.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-11 – Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знать: основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения; УК-11.2 Уметь: правильно толковать гражданско-правовые термины,

		<p>используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство;</p> <p>УК-11.3 Владеть: навыками правильного толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве, а также навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения.</p>
--	--	---

3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений.

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
<p>Применение фундаментальных знаний в профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1 – Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-1.1. Знать: основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; историю возникновения документа, отечественного и зарубежного делопроизводства, архивного дела, становление документоведения и архивоведения; ОПК-1.2. Уметь: применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; содержательно анализировать движущие силы и закономерности исторического процесса; ОПК-1.3. Владеть: умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности, ориентироваться в различных исторических событиях развития документоведения и архивоведения.</p>
<p>Применение фундаментальных и прикладных знаний для поиска и обработки информации</p>	<p>ОПК-2 – Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Знать: основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения; ОПК-2.2. Уметь: принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-2.3. Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности</p>
<p>Использование полученных знаний для экспертно-аналитической деятельности</p>	<p>ОПК-3 – Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения</p>	<p>ОПК-3.1. Знать: теоретические основы документоведения, документационного обеспечения деятельности организации и архивоведения; ОПК-3.2. Уметь: применять специализированные теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ОПК-3.3. Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения</p>

		поставленных задач в области документоведения и архивоведения; навыками организации работы с документами в сфере документационного обеспечения управления.
Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ОПК-4 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знать: принципы работы современных информационных технологий и базы данных в деятельности документационного обеспечения управления; программных продуктов, используемых в управлении документами; ОПК-4.2. Уметь: интегрировать современные информационные технологии в профессиональную деятельность; обеспечивать сопровождение профессиональной деятельности средствами компьютерной и технологической поддержки; ОПК-4.3. Владеть: навыками использования информационных технологий на основе применения технических источников, в том числе электронных, из разных областей информационной деятельности.
Осуществление инновационной деятельности	ОПК – 5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1. Знать: правила работы с различными источниками информации и основы информационной культуры для работы с различными видами документов, в том числе электронными; ОПК-5.2. Уметь: работать с различными источниками информации и осуществлять анализ данных при решении профессиональных задач; ОПК-5.3. Владеть: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и навыками документной и архивной эвристики.

3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижений.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 – Способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы	ПК-1.1. Знать: законодательно-правовую и нормативно-методическую базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности; ПК-1.2. Уметь: применять нормативно-методическую документацию в процессе документирования производственной

<p>ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности; ПК-1.3. Владеть: навыками работы с законодательно-правовой документацией и локальными нормативно-правовыми актами в сфере ДОУ.</p>
<p>ПК-2 – Способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>ПК-2.1 Знать: правила документационного обеспечения деятельности организации структуру, функции и задачи организации; правила и нормы осуществления делового этикета и правила приема посетителей в рамках организационного процесса; ПК-2.2 Уметь: осуществлять работу с совокупностью информационно-документационных ресурсов; составлять и вести учетную документацию; осуществлять деловую коммуникацию в процессе субъект-субъектного взаимодействия. ПК-2.3. Владеть: навыками составления и оформления информационно-справочных, организационных и управленческих документов. Навыками работы формирования и оформления дел постоянного и временного хранения; Навыками соблюдения и осуществления служебного этикета в процессе субъект-субъектного взаимодействия.</p>
<p>ПК-3 – Способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-3.1. Знать: деловой протокол и этикет делового взаимодействия. Порядок оформления документов, касающихся управленческой деятельности руководителя. Алгоритм планирования деловых мероприятий; ПК-3.2. Уметь: выбирать оптимальные способы работы и средства коммуникации с руководителем и сотрудниками организации. Документировать разные этапы профессиональной деятельности руководителя; ПК-3.3. Владеть: навыками организации производственных мероприятий и осуществления делового взаимодействия. Навыками документирования производственной и отчетной деятельности.</p>
<p>ПК-4 – Способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-4.1. Знать: особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков. особенности организации производственной деятельности руководителя; ПК-4.2. Уметь: использовать информационные ресурсы, анализировать и систематизировать информацию по заданным критериям; ПК-4.3. Владеть: навыками обработки и структурирования информации, образуя информационные ресурсы.</p>
<p>ПК-5 – Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива</p>	<p>ПК-5.1. Знать: специфику отбора документов в дела, их текущее хранение и передачу в архив организации; ПК-5.2 Уметь: комплектовать и систематизировать документы в дела в соответствии с их особенностями; ПК-5.3. Владеть: навыками текущего хранения и сохранности документов и дел в рамках архивного фонда организации</p>

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом профиля, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин, программами учебных и производственных практик, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра

В учебном плане отражаются сводные данные по бюджету времени, информации о теоретическом обучении, практиках и государственной итоговой аттестации на весь период обучения. На основе базового учебного плана составляется ежегодный рабочий учебный план. К учебному плану прилагается календарный учебный график.

Учебный план, составленный с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированных в ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, и отражающий логическую последовательность освоения блоков и разделов ОПОП ВО, представлен в приложении А.

4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин разработаны для всех дисциплин учебного плана, определяемых в соответствии с заявленным направлением подготовки и указанных в ОПОП ВО вуза. Ниже приведены аннотации рабочих программ всех учебных дисциплин как обязательной части, так и части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«История России»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «История России» относится к блоку 1 обязательной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

Реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Цели и задачи дисциплины

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

Задачами освоения учебной дисциплины «История России» являются:

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

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

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

– развитие у студентов умения применять профессиональные знания на практике.

Дисциплина нацелена на формирование: универсальных компетенций (УК-5) выпускника – способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Содержание учебной дисциплины

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ КУРСА.

Тема 1. Введение в дисциплину «История России».

1. История как наука.

Предмет, объект, цели и задачи дисциплины «История России». Место истории в системе наук. Сущность, формы и функции исторического знания. Историческое сознание и историческая память. Концепции исторического процесса. Методология и теория исторической науки. Цивилизационный и формационный подходы. Принципы периодизации в истории. Понятие и классификация исторических источников. Археология и вещественные источники, письменные источники.

2. Хронологические и географические рамки курса Российской истории. История России и всеобщая история. Научная хронология и летоисчисление в истории России.

3. Географические рамки истории России в пределах распространения российской государственности в тот или иной период. История стран, народов, регионов, входивших в состав России на разных этапах ее существования как часть российской истории.

История России как часть мировой истории.

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

Тема 2. Период первобытнообщинного общества и древнейших цивилизаций.

Евразийское пространство: природно-географические характеристики .

Археологическая периодизация первобытной истории. Проблема происхождения человека в исторической науке и основные этапы антропогенеза. Происхождение рас. Основные черты первобытнообщинного строя. Зарождение религии и искусства. Петроглифы Беломорья и Онежского озера. Археологические культуры в эпоху первобытности на территории России.

Неолитическая революция. Переход к производящему хозяйству, ареалы древнейшего земледелия и скотоводства. Освоение металлов. Центры древнейшей металлургии и гончарства. Эпоха меди-бронзы: среднестоговская, ямная, катакомбная, срубная культуры. Синташта. Степь и её роль в распространении культурных взаимовлияний.

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

Военная демократия как стадия исторического процесса. Разложение первобытнообщинного строя. Пути политогенеза и этапы образования первых государств, «восточная деспотия». Возникновение древнейших государств в Азии и в Центральной Америке. Понятие «Античности» в исторической науке. Основные направления развития и особенности древневосточной, древнегреческой и древнеримской цивилизаций. Становление рабовладельческого общества. Киммерийцы, скифы, сарматы и первые государственные формирования Северного Причерноморья. «Звериный стиль» в искусстве кочевников. Античные города-государства Северного Причерноморья. Боспорское царство. Пантикапей. Античный Херсонес. Скифское царство в Крыму. Дербент. Культурное наследие эпохи античности. Возникновение христианства.

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

Средние века: понятие, хронологические рамки, периодизация.

Великое переселение народов и падение Западной Римской империи. Образование варварских королевств в Западной Европе. Франкское государство в VIII–IX вв. Проблемы этногенеза в ранней истории славян. Славяне и их соседи. Племенные союзы восточных славян в VII–IX вв. Общественный строй и хозяйственная деятельность. Религиозные представления славян.

Византийская империя. Византия и славяне; миссия Кирилла и Мефодия, создание славянской письменности. Страны и народы Восточной Европы, Сибири

и Дальнего Востока. Хазарский каганат, Тюркские каганаты, Бохай, Волжская Булгария. Возникновение и распространение ислама и Арабский халифат.

Тема 5. Древнерусская государственность: становление и развитие.

1. Русь в IX–X вв.

Формирование новой политической и этнической карты Европы. Первые известия о Руси. Проблема образования Древнерусского государства. Теории происхождения государственности на Руси. Происхождение название «Призвание варягов» и начало династии Рюриковичей.

Создание и Древнерусского государства и политика первых русских князей IX–X вв.: Рюрик, Олег, Игорь, Ольга, Святослав. Формирование территориально-политической структуры Руси. «Путь из варяг в греки».

Особенности общественного строя в период Средневековья в странах Европы и Азии.

Феодальная иерархия и сеньориальная система в Западной Европе. Крестовые походы. Мир кочевников. Великая степь в XII в. Особенности общественно-политического строя в период Средневековья в странах Европы и Азии. Общее и особенное.

2. Русь в конце X–XII в. Территория и население государства Русь. Органы власти: князь, посадник, тысяцкий, вече. Соседи Древней Руси в X–XII вв. Внутренняя и внешняя политика Владимира Великого (Святого). Крещение Руси и его историческое значение. Правление Ярослава Мудрого. Разгром печенегов. «Русская Правда». Международные связи Древнерусского государства. Культурные влияния Востока и Запада. Духовная и материальная культура Руси. Значение византийского наследия на Руси (право, религия, культура, искусство и др.). Раскол христианской церкви 1054 г. Христианство, ислам и иудаизм как традиционные религии России.

Русь при Ярославичах. Любечский съезд. Владимир Мономах.

Социальная структура Древнерусского государства.

РАЗДЕЛ 3. РУСЬ В XIII–XV вв.

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

Период феодальной раздробленности Древнерусского государства.

Особенности политического развития стран Европы в период феодальной раздробленности. Эпоха кризисов. Черная смерть: эпидемии в истории Европы, Руси и Азии. Начало Столетней войны. Османские завоевания на Балканах.

Социально-экономические и политические причины раздробленности Руси и европейских государств. Формирование земель – самостоятельных политических образований («княжеств»). Важнейшие земли и особенности их социально-экономического и политического развития: Киевская, Черниговская, Смоленская, Галицкая, Волынская, Суздальская, Рязанская, Новгород.

Период Ордынской зависимости русских княжеств.

Монгольская империя. Завоевания Чингисхана и его потомков. Походы Батыя в Восточную и Центральную Европу. Ордынское нашествие на Русь. Золотая Орда и система зависимости русских княжеств от ордынских ханов.

Возникновение Литовского государства и включение в его состав части русских земель. Ордена крестоносцев и отношения с Русью. Александр Невский и противостояние экспансии Запада (Невская битва, Ледовое побоище). Дискуссия об «историческом выборе» Александра Невского.

Тема 7. Формирование единого Русского государства в XV в.

Образование национальных государств в Европе. Раннее формирование единого государства (Франция, Англия). Фактор борьбы с внешней угрозой (Арабское владычество и Реконкиста в Испании). Наднациональные государственные образования (Священная Римская империя). Консервация раздробленности в Италии и Германии. Византия эпохи Палеологов. Флорентийская уния. Завоевание Константинополя османами. Особенности политического развития стран Восточной и Южной Азии. Страны Черной Африки. Америка.

Великое княжество Литовское в XIV–XV вв. Грюнвальдская битва. Польско-литовская уния и судьбы западно-русских земель.

Основные этапы политического объединения русских земель вокруг Москвы. Борьба с Ордой. Дмитрий Донской и Куликовская битва 1380 г. Перенос митрополичьей кафедры в Москву. «Москва – третий Рим». Династическая война в Московском княжестве второй четверти XV в. . Иван III. «Стояние» на р. Угре 1480 г. и завершение ордынской зависимости. Присоединение Новгорода и Твери. Принятие общерусского Судебника 1497 г. Церковь и власть. Неортодоксальные религиозные течения.

Наращение центробежных тенденций в Орде и ее распад на отдельные политические образования.

Тема 8. Древнерусская культура.

Основные достижения мировой культуры в эпоху Средневековья. Взлет культуры стран ислама в Раннее Средневековье, ее роль в сохранении и передаче наследия античного мира. Культура и искусство Индии, Китая и стран Дальнего Востока в Средние века. Раннехристианское искусство. Романский стиль. Готика. Представления о мире. Богословие и зачатки научных знаний в Средние века. Средневековые университеты. Литература эпохи Средневековья. Византия, её культура и цивилизация. Отцы Церкви. Крещение Руси и его роль в дальнейшем развитии русской культуры. Кирилло-мефодиевская традиция. Формирование христианской культуры, изменение основ мировоззрения. Православная церковь и народная культура, скоморошество.

Знания о мире и технологии. Появление письменности и литературы. Основные жанры древнерусской литературы. Летописание. Начало каменного строительства. Древнерусское изобразительное искусство.

РАЗДЕЛ 4. РОССИЯ В XVI–XVII вв.

Тема 9. Россия в начале XVI в.

Происхождение понятия «Новое время», хронологические рамки и периодизация. Великие географические открытия и зарождение капиталистического общества в Европе. Завоевание конкистадоров и формирование системы колониализма. «Революция цен». Начало африканской работорговли. Русские географические открытия.

Формирование национальных государств в Европе. Абсолютизм. Реформация и контрреформация в Европе. Османская империя, Иран. Индия, Китай, Япония в начале Нового времени.

Завершение объединения русских земель под властью великих князей московских (включение в состав их владений Брянска, Северских земель, Пскова, Смоленска и Рязани).

Внешняя политика Российского государства в первой трети XVI в. Военные конфликты с Великим княжеством Литовским, Крымским и Казанским ханствами. Великий князь Василий III Иванович. Усиление великокняжеской власти. Завершение формирования доктрины «Москва – Третий Рим». Идеино-политическая борьба в Русской православной церкви.

Тема 10. Эпоха Ивана IV Грозного.

Регентство великой княгини Елены Глинской. Период боярского правления. Принятие Иваном IV царского титула. Правительство «Избранной рады». Первые Земские соборы, вопрос о сословном представительстве в Российском государстве. Принятие общерусского Судебника 1550 г. «Стоглавый собор» 1551 г. Опричнина. Переписка с князем Андреем Курбским. «Московские казни». Разорение Новгорода и Пскова. Последние годы царствования Ивана Грозного. Зарождение казачества и его роль в охране южных рубежей Московского царства.

Внешняя политика Российского государства. Ливонская война. Создание Речи Посполитой. Включение в состав России Казанского и Астраханского ханств. Походы на Крым. Поход Ермака Тимофеевича и начало присоединения Западной Сибири. Социально-экономическое развитие страны. Внешняя торговля со странами Азии и Европы.

Династический кризис после кончины Ивана Грозного. Царствование Федора Ивановича. Учреждение патриаршества. Строительство крепостей на южной границе и в Поволжье. Пресечение царской династии Рюриковичей. Земский собор и избрание на престол Бориса Годунова.

Тема 11. Смутное время в России.

Дискуссия о причинах и хронологии Смутного времени в России. Периодизация Смуты. Голод 1601–1603 гг. Падение легитимности власти царя Бориса Годунова. Развитие феномена самозванства. Вторжение войска Лжедмитрия I на территорию Российского государства. Внутренняя и внешняя политика самозванца. Свержение Лжедмитрия I.

Царствование Василия IV Ивановича Шуйского. Восстание Ивана Болотникова. Лжедмитрий II и его поход под Москву. «Воровской» лагерь в

Тушино. Иностранная интервенция в Россию. Оборона Смоленска. Разгром Тушинского лагеря Лжедмитрия II.

Семибоярщина. Договор о передаче престола королевичу Владиславу. Подъем национально-освободительного движения. Формирование Первого ополчения. Воззвания патриарха Гермогена. Восстание в Москве. Образование Второго ополчения. Освобождение столицы. Земский собор 1613 г. Избрание на престол Михаила Федоровича Романова. Завершение Смутного времени. Установление власти нового царя на территории страны. Цена первой в истории России гражданской войны.

Тема 12. Россия в XVII в.

Война в Нидерландах против испанского владычества. Гражданская война в Англии. Международные отношения в XVII в. Тридцатилетняя война (1618–1648). Османская империя и ее противостояние со странами Европы. Колонизации Северной Америки.

Социально-экономическое развитие России в XVII в. Первые мануфактуры. Царь Михаил Федорович. Правительство патриарха Филарета. Смоленская война с Речью Посполитой. Белгородская черта и охрана южнорусских границ.

Царь Алексей Михайлович. Укрепление абсолютистских тенденций. Соборное уложение 1649 г. – общерусский свод законов. Общественные потрясения и трансформации XVII в. – «бунташный век». Хлебные бунты, Соляной бунт, Медный бунт. Казацко-крестьянское восстание под руководством С. Разина.

Основные задачи внешней политики. Усиление национального, социального и религиозного гнета на западно-русских землях в составе Речи Посполитой. Восстание под руководством Богдана Хмельницкого. Переяславская рада и решение о включении Украины в состав Российского государства. Русско-польская и русско-турецкая войны.

Царь Федор Алексеевич.

Тема 13. Культура России в XVI–XVII вв.

Культура Возрождения, ее отличительные черты и главные представители. Формирование культуры Нового времени. Ренессанс и барокко в Западной Европе.

XVII век — век разума. Научная революция. Развитие экспериментального естествознания. Формирование представлений и стереотипов о России в Европе.

Развитие традиций древнерусской культуры и новые веяния. Появление книгопечатания в Западной Европе и в России. Расцвет летописания. «Домострой».

Развитие шатрового зодчества в XVI в. Появление национального стиля в русской архитектуре XVII в. — «русское узорочье». Деревянное зодчество.

Западное влияние в русской культуре XVII в. Московское барокко. Развитие фресковой живописи и иконописания. Создание придворного театра — «Артаксерксово действо». Музыкальное искусство.

РАЗДЕЛ 5. РОССИЯ В XVIII в.

Тема 14. Россия в эпоху преобразований Петра I.

Необходимость преобразований. «Великое посольство» Петра I в Европу. Методы, средства, принципы, цели реформ Петра I. «Эволюционный» и «революционный» форматы преобразований. Использование опыта европейских государств в преобразовании управления, влияние Швеции, Пруссии, других стран. Преобразования в области государственного и местного управления. Пропаганда и практика этатизма. «Табель о рангах». Появление орденской наградной системы.

Экономическое развитие. Политика меркантилизма и протекционизма. Создание новых промышленных районов: строительство заводов, мануфактур, верфей.

Военная реформа Петра I. Строительство регулярной армии. Рекрутские наборы. Создание военного флота. Перемены в структуре российского общества. Общее и особенное в положении различных слоев общества в европейских странах и России. Социальный протест. Стрелецкие восстания. Основание Санкт-Петербурга и перенос столицы. Преобразования в области культуры и быта. Развитие образования и создание условий для научных исследований. Государство и церковь в эпоху Петра I.

Основные направления внешней политики Петра I. Северная война 1700–1721 гг. Восточная политика Петра I. Взаимоотношения с Китаем.

Дискуссии о результатах и историческом значении реформ Петра I.

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

Предпосылки и основные факторы эпохи «дворцовых переворотов» в России после Петра I. Незавершенность преобразований в системе управления. Правление Екатерины I и Петра II. Роль армии и гвардии. Фаворитизм.

«Верхушечный» характер перемен во власти. «Затейка верховников». Правление Анны Иоанновны, «Бироновщина». Правление Елизаветы Петровны. Укрепление позиций дворянства. Петр III – результаты его кратковременного правления. Причины свержения Петра III.

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

XVIII век – век Просвещения. Теория естественного равенства. Правление «просвещенных монархов»: Иосиф II, Фридрих II, Густав III, Екатерина II. Образование США. Французская революция XVIII в. Приход к власти Наполеона Бонапарта. Модернизация как переход от традиционного к индустриальному обществу.

Реформы Екатерины II Великой. Уложенная комиссия 1767–1769 гг. Укрепление самодержавной власти. Положение крестьянства и права владельцев крепостных крестьян. Восстание под предводительством Емельяна Пугачева. «Жалованная грамота дворянству». Национальная политика. Взаимоотношения государства и церкви. Россия в системе европейского и мирового рынка. Внешняя

политика России середины и второй половины XVIII в. Войны с Османской империей и их результаты. Освоение Новороссии. Участие России в разделах Речи Посполитой. Вхождение в состав России Правобережной Украины, Белоруссии и Литвы. Русско-турецкие войны XVIII в. и присоединение Екатериной II Крыма и Северного Причерноморья к России. Разделы Речи Посполитой

Павел I. Основные черты, особенности и цели его внутренней политики. Внешняя политика Павла I. Итальянский и Швейцарский походы А.В. Суворова. Дворцовый переворот 1801 г.

Русская культура XVIII в. Классицизм. Рококо. Зарождение романтизма. Российская наука в XVIII в. Школа и образование в России в XVIII в. Учреждение Московского университета. М.В. Ломоносов. Деятельность Академии наук. Географические экспедиции. Генеральное межевание земель Российской империи. Создание Академии художеств, расцвет русского портрета. Развитие архитектуры. Культура разных сословий. Галломания и англomanия. Русская дворянская усадьба.

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

Тема 17. Россия первой четверти XIX в.

Интеллектуальные последствия Французской революции конца XVIII в.: кризис Просвещения, эпоха романтизма. Первые шаги национализма в Западной Европе.

«Блистательный век» Александра I: задуманное и осуществленное. «Александровский мистицизм». «Негласный комитет» и «Непременный совет»: столкновение поколений. Н.М. Карамзин и М.М. Сперанский: два полюса общественной мысли начала XIX в.

Россия в системе международных отношений. Участие в антифранцузских коалициях. Тильзитский мир. Отечественная война 1812 г. Заграничные походы русской армии. «Сто дней» Наполеона. Венский конгресс и становление «европейского концерта», «Священный союз».

Революционизм в Европе. Карбонарии в Италии. Политическая доктрина Дж. Мадзини. Соединенные Штаты Америки. «Доктрина Монро». Война за независимость испанских колоний в Америке. Образование латиноамериканских государств.

Опыт военного переворота в Испании: модель военной революции. Первые декабристские организации в России: состав, программные установки. Северное и Южное общества. Восстания декабристов на Сенатской площади и в Киевской губернии 1825 г.

Тема 18. Россия второй четверти XIX в.

Правление Николая I. Государственный строй в николаевской России. Крестьянский вопрос и «Киселевская реформа». Кодификация российского законодательства. М.М. Сперанский. Третье отделение С.Е.И.В. Канцелярии.

Экономическое развитие второй четверти XIX в. Начало железнодорожного строительства. Финансовые преобразования Е.Ф. Канкрин. «Польский вопрос» в политической жизни России, Пруссии и Австрии.

Русская общественная мысль второй четверти XIX в. «Теория официальной народности» С.С. Уварова. Славянофильство и западничество. Панславизм И.С. Аксакова. «Русский социализм» А.И. Герцена.

Перемены во внешнеполитическом курсе во второй четверти XIX в. Политика России на Кавказе. «Восточный вопрос». Активизация политики на Дальнем Востоке. Эпоха 1848 г. («Весна народов») и изменения во внутриполитическом курсе России. Османская империя – «больной человек» Европы. Крымская война 1853–56 гг.

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

Становление индустриальной цивилизации. Промышленный переворот в XIX в. Развитие политических идеологий (консерватизм, либерализм, научный социализм). Феномен империи в Новое время. Ведущие страны Европы и мира во второй половине XIX в. Взаимодействие европейских империй (Романовых, Габсбургов, Гогенцоллернов, Османов). Объединение Германии и Италии. Гражданская война в США. Эпоха Мэйдзи в Японии. Китай. Османская империя. Индия. Колониальный раздел Африки.

Россия после Крымской войны. Поражение в войне и общественное мнение середины XIX в. Великие реформы 1860–1870-х Александра II как модернизационный проект. Крестьянская реформа 1861 г. Социальные и экономические последствия Великих реформ. «Конституция» М. Т. Лорис-Меликова. Экономическое развитие России второй половины XIX – начала XX в. Меценаты и благотворители. Русское народничество.

Внешняя политика и общественное мнение конца 1870-х гг. Русско-турецкая война (1877–1878). Берлинский конгресс. Становление блоковой системы в Европе конца XIX – начала XX в.

Царствование Александра III: контрреформы или политика стабилизации. Концепция «народной монархии». Экономический рост 1890-х гг. Российская промышленность и зарубежный капитал. «Золотой стандарт» С.Ю. Витте. Первые марксистские кружки. РСДРП. Национальная политика в царствование Александра III (национализм, русификация окраин). Внешнеполитический курс в царствование Александра III.

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

Правление Николая II. Зарождение политических организаций и партий в России в конце XIX – начале XX в. Деятельность В.К. Плеве в качестве министра внутренних дел. Бюрократия и политический террор.

Образование колониальных империй XIX – начала XX в. Система международных союзов в Европе и «кошмар коалиций». «Пробуждение Азии».

Первая Гаагская мирная конференция. Столкновение интересов «великих держав» в Африке и Азии. Русско-японская война.

Первая русская революция. Дискуссия о причинах и характере революции 1905–1907 гг., хронологические рамки, этапы. Манифест 17 октября 1905 г. и его последствия. Правительство С.Ю. Витте. Деятельность I и II Думы. Итоги Первой русской революции.

Российская империя в 1907–1914 гг. Партийная система России. «Третьеиюньская монархия». Проект системных преобразований П. А. Столыпина. Деятельность III и IV Дум.

Россия в Первой мировой войне. Гонка вооружений. Балканские войны. Антанта и Тройственный союз. Начало Первой мировой войны и российское общественное мнение. Этапы военных действий на Восточном фронте. Галицийская битва. Первая мировая война и трансформация политической системы России. Формирование «Министерская забастовка» августа 1915 г. «Министерская чехарда». «Верденская мясорубка». Брусиловский прорыв 1916 г. Думский штурм ноября 1916 г. Выступление П. Н. Милюкова 1 ноября 1916 г. Убийство Г.Е. Распутина. Продовольственный кризис в Петрограде.

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

Реформа народного просвещения в эпоху Александра I. Появление сети университетов. Развитие технических учебных заведений при Николае I. Влияние на систему образования реформ Александра II. Основные направления развития и достижения мировой науки. Промышленная революция и ее роль в развитии техники и технологии. Выдающиеся достижения в области изучения электричества, магнетизма, микромира. Эволюционная теория Ч. Дарвина. Возникновение генетики. Вклад российских ученых в развитие мировой науки.

Культура и искусство Европы и Северной Америки в XIX в. Архитектура и живопись. Ампи́р, эклектика, европейские аналоги модерна. Декаданс. Импрессионизм и постимпрессионизм. Литература. Завершение формирования русского литературного языка. Расцвет академической живописи. Переход к реалистическому искусству. «Передвижники», «Мир искусства». Авангардизм. Театр и опера. Творения композиторов «Могучей кучки». Новые виды искусства – фотография и кино.

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

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

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

Причины революционного кризиса 1917 г. Конфликт между правительственными структурами и Государственной думой. Требования «ответственного кабинета». Свержение самодержавия и попытки выхода из политического кризиса. Причины и формы взаимодействия Петросовета и Временного правительства. Основные направления политики Временного правительства. Приказ № 1 и его влияние на армию. «Война до победного конца».

Политика большевиков по отношению к Временному правительству. Июльский кризис, конец Двоевластия, «Корниловский мятеж» и его подавление. Свержение Временного правительства, захват власти большевиками в октябре 1917 г. Первые декреты советской власти.

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

Причины Гражданской войны. Созыв и разгон Учредительного собрания. Создание советской республики. Формирование советской государственности. Брестский мир 1918г.

Основные фронты Гражданской войны и военные действия на них. Интервенция иностранных войск. Социально-экономические преобразования большевиков в годы Гражданской войны. Политика «Военного коммунизма». Идеология Белого движения и важнейшие антибольшевистские правительства: КОМУЧ, Директория, правительственные структуры А. В. Колчака, А. И. Деникина и Н. Н. Юденича. Красный и белый террор.

Создание Украинской, Белорусской, Азербайджанской, Армянской и Грузинской советских социалистических республик. ДКСР. Советско-польская война и ее результаты. Финальный этап Гражданской войны: поражение П.Н. Врангеля, окончание крупномасштабной Гражданской войны в России и постепенный переход в 1921–1922 гг. правительства большевиков к задачам мирного времени.

Послереволюционная волна российской эмиграции. «Русский авангард» как культурный феномен международного значения.

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

1. Советский Союз в годы НЭПа.

Революционная волна в Европе и мире после Первой мировой войны. Крах империй и образование новых государств. Версальско-вашигтонская система. Унижение Германии. Страны Запада в 1920-е гг. Советская Россия на исходе Гражданской войны. Социально-политические и экономические результаты «Военного коммунизма». Голод 1921–1922 гг. «Помгол». Крестьянские восстания, «антоновщина». Переход к Новой экономической политике. План ГОЭЛРО. Важнейшие преобразования. Создание СССР.

Политическая борьба в СССР в 1920-е гг. Победа И. В. Сталина и его сторонников.

Политика советского руководства по отношению к церкви. «Обновленчество». Пропаганда атеизма. Культурная революция в 1920-е гг. Политика ликвидации безграмотности и ее практические результаты к концу десятилетия.

2. СССР в годы форсированной модернизации.

Свертывание НЭПа. Итоги экономического развития СССР к середине 1920-х гг. «Великий перелом». Переход к политике форсированной индустриализации. «Великая депрессия» и ее значение для осуществления планов индустриализации. Переход к политике массовой коллективизации. «Раскулачивание» и создание

системы МТС. Массовый голод в СССР в 1932–1933 гг. Политические процессы в СССР в 1930-х гг. Массовые политические репрессии. Советский социум в 1930-е гг. Конституция 1936 г. Феномен «советского человека». Культурная революция. Просвещение и образование в СССР в 1930-х гг.

Внешняя политика СССР в 1920-е – 1930-е гг. «Великая депрессия» 1929–1933 гг. на Западе и поиск выхода из кризиса. Приход к власти в Италии и Германии фашистского и нацистского режимов. СССР и попытки создания системы коллективной безопасности в Европе. Агрессия Японии в Китае. Помощь СССР республиканской Испании и Китаю.

Тема 24. Великая Отечественная война 1941–1945 гг.

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

Обострение международной ситуации в конце 1930-х гг. Вооруженные конфликты на Дальнем Востоке. Широкомасштабная агрессия Японии против Китая. Мюнхенская конференция 1938 г. и ее последствия. План «коллективной безопасности». Советско-германский договор о ненападении 1939 г. (пакт Риббентропа-Молотова). «Зимняя война» с Финляндией. Присоединение к СССР Западной Украины, Западной Белоруссии, Бессарабии и Прибалтики.

Начало Второй мировой войны и захватническая политика Гитлера. Германский план «Барбаросса». Генеральный план «Ост». Нападение нацистской Германии на СССР 1941 г. Боевые действия летом 1941 – зимой 1941/42 гг. Причины отступления советских войск. Эвакуация предприятий и населения в тыл. Нацистский оккупационный режим. Блокада Ленинграда. Операция «Тайфун». Победа под Москвой и ее историческое значение.

Нападение японцев на Перл-Харбор и вступление США во Вторую мировую войну. СССР и союзники. Формирование Антигитлеровской коалиции. Проблема «второго фронта». Ленд-лиз и его значение.

Массовый героизм советских воинов и тружеников тыла. Перевооружение РККА.

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

Сталинградские сражение – решающий акт коренного перелома в Великой Отечественной и во всей Второй мировой войне. «Дорога Победы». Значение эвакуированных предприятий для экономики. Массовый трудовой героизм. Становление подпольного и партизанского движения в тылу противника. Партизанские края. Власов и власовцы. Национальные формирования. ОУН-УПА. Отряды СС из народов Прибалтики. Военные действия на Тихом океане и в Северной Африке.

Сражение на Курской дуге и наступление Красной армии по всем фронтам до весны 1943 г. Операция «Концерт». «Битва за Днепр». Деблокада Ленинграда.

Тегеранская конференция 1943 г.

Проблема открытия «второго фронта» в Европе. Операция «Оверлорд» и наступление войск западных союзников в 1944–1945 гг. Окончательное освобождение территории СССР и освободительный поход в Восточную и Центральную Европу. Операция «Багратион». Ялтинская конференция 1945 г. Берлинская операция. Освобождение Праги. Капитуляция Германии. Начало восстановления экономики освобожденных регионов СССР. Культура в годы Великой Отечественной войны.

Потсдамская конференция. Советско-японская война 1945 г. и атомные бомбардировки японских городов со стороны США. Капитуляция Японии. Судебные процессы над главными военными преступниками: Нюрнбергский, Токийский, Хабаровский. Итоги Великой Отечественной и Второй мировой войны. Решающий вклад СССР в победу антигитлеровской коалиции. Людские и материальные потери. Изменения политической карты Европы.

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

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

Четвертая пятилетка. Проблема восстановления народного хозяйства СССР в послевоенный период. Денежная реформа и отмена карточной системы 1947 г. «Поздний сталинизм» (1945–1953). Голод 1946–1947 гг. «Атомный проект», переход к турбореактивному самолетостроению, развитие ракетостроения.

Послевоенное восстановление Европы. ООН. «Доктрина Трумена». «План Маршалла» и СЭВ. Фултонская речь У. Черчилля. Начало «холодной войны» и формирование биполярной системы мира. Ликвидация атомной монополии США. «Маккартизм». Периодизация «холодной войны». Образование ГДР и ФРГ. СССР и война в Корее. «План Маршалла». Создание НАТО и ЕЭС. Образование КНР. Распад колониальной системы.

«Холодная война» и ее влияние на социально-экономическое развитие страны. Крупнейшие стройки десятилетия: Куйбышевская и Сталинградская ГЭС, Туркменский, Северо-Крымский и Волго-Донский каналы. «Сталинский план преобразования природы». Усиление идеологического контроля в области культуры и науки. «Ждановщина» и «лысенковщина», «борьба с космополитизмом».

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

«Оттепель» (1953–1964 гг.). Борьба за власть после смерти И. В. Сталина. Причины, победы Н.С. Хрущева. XX съезд КПСС. Десталинизация. Три «сверхпрограммы» Н.С. Хрущева. Важнейшие достижения СССР в этот период: решение жилищной проблемы, лидирующие позиции в исследованиях космоса и компьютерных технологиях. Замедление темпов роста экономики к середине 1960-х гг. Создание ОВД. Изменения в общественных настроениях. Феномен «шестидесятников». Ослабление «железного занавеса». Кампания против «формализма и абстракционизма». Карибский кризис 1962 г. Отстранение Хрущева от власти.

Власть и общество в период «позднего социализма» 1964–1984 гг. Приход к власти Л.И. Брежнева. Конституция «развитого социализма» 1977 г. Рост влияния КПСС. Косыгинские реформы. Причины снижения темпов экономического развития и появления кризисных явлений в 1980-х гг. Диссиденты. Национальный вопрос в послевоенном СССР. «Пражская весна» 1968 г. Олимпиада 1980 г. Культурная жизнь СССР в 1950-е–1980-е гг.

Освобождение стран Африки и Азии от колониальной зависимости. Совецание по безопасности и сотрудничеству в Европе (СБСЕ) в Хельсинки. Разрядка международной напряженности в 1970-е гг. Обострение советско-американских и советско-китайских отношений в 1980-е. Ввод советских войск в Афганистан.

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

Приход к власти М.С. Горбачева. Политика «Перестройки» в СССР: цель, основные мероприятия, итоги. Поиск выхода из кризиса – «госприемка», антиалкогольная компания, Госагропром. Формирование идеологии нового курса: «ускорение», «гласность», «перестройка». Концепция «механизма торможения». «Парад суверенитетов». «Новоогаревский процесс» и договор об учреждении Союза Суверенных Государств. Путч ГКЧП. Учреждение Содружества Независимых Государств, и роспуск СССР. Непосредственные и долгосрочные последствия распада СССР.

«Новое мышление». Вывод войск из Афганистана. Чернобыльская катастрофа 1986 г. и её последствия. Роспуск ОВД и СЭВ. Объединение Германии и вопрос о расширении НАТО на восток. «Бархатные революции» в Восточной Европе. Окончание «холодной войны».

Культура СССР в период «перестройки».

РАЗДЕЛ 8. СОВРЕМЕННАЯ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ (1991–2022)

Тема 28. Российская Федерация в 1990-е гг.

Экономическое и социально-политическое развитие России в 1990-х гг. Отказ от советской планово-директивной системы в сторону рыночной экономики. Президентство Б.Н. Ельцина. Основные этапы построения новой государственной системы в России. Политический кризис и Конституция 1993 г. «Шоковая терапия» в экономике 1990-х: либерализация цен, этапы приватизации предприятий. Е. Гайдар. Безработица, деиндустриализация, «челноки», криминализация общества, формирование олигархата. Финансовые пирамиды. Залоговые аукционы. «Новые русские». Феномен «Утечки мозгов».

Первая Чеченская война. Курс США и НАТО на мировую гегемонию. Начало расширения НАТО на восток. Распад Югославии. Заключение с США договора СНВ-2. Вступление Российской Федерации в G8 и в Совет Европы. Проблема «советских долгов». Каспийский трубопроводный консорциум. Миротворческая миссия России в Приднестровье и Южной Осетии. Нагорный Карабах.

Культура России в конце XX века.

Тема 29. Российская Федерация в начале XXI в.

Основные тенденции, проблемы и противоречия мировой истории начала XXI в. Постиндустриальное общество. Интернет. Модернизационные процессы в странах Латинской Америки, Азии и Африки в конце XX в. – начале XXI века. Государства на постсоветском пространстве в Европе и Азии.

Президентство В.В. Путина. Корректировка курса реформ 2000–2008 г. Вторая Чеченская война. Избрание в 2008 г. президентом РФ Д.А. Медведева. Принятие новой военной доктрины (2010). Переизбрание В.В. Путина президентом РФ в 2012 и 2018 гг. Конституционный референдум 2020 г. «Цифровой прорыв». Пандемия КОВИД и ее влияние на экономику России. Культура России в начале XXI в.

Вступление РФ в ШОС и БРИКС. Китайский и латиноамериканский векторы внешней политики России. Создание ОДКБ. ЕАЭС. Государственный переворот 2014 г. на Украине, воссоединение Крыма и Севастополя с Россией, создание ЛНР и ДНР. «Минские соглашения». Помощь России Сирии в борьбе с ИГИЛ. Отказ США, НАТО и ЕС от обсуждения угроз национальной безопасности России. Официальное признание ЛНР и ДНР Россией. Начало СВО на Украине в 2022 г. Вхождение в состав России ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей.

Виды контроля по дисциплине

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

1. Подготовить ответы на практические занятия.
2. Подготовить проект из предложенного списка.

Защита проекта, предоставленного преподавателю, проводится на семинарском занятии.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет:

– для очной формы обучения – 4 зачетные единицы (144 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (52 часов), практические занятия (64 часа), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (24 часов).

– для заочной формы обучения – 4 зачетные единицы (144 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (28 часа), практические занятия (32 часа), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (80 часа).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Русский язык и культура речи»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к блоку 1 обязательной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления».

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных наук и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык».

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

Цели и задачи дисциплины:

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

Задачи:

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

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

– способствовать развитию у студентов умения свободно и грамотно использовать языковые средства в сфере профессиональной и бытовой коммуникации: последовательно, логично, точно и выразительно излагать мысли в соответствии со стилем, жанром и условиями общения;

– познакомить с новыми тенденциями практики русского делового письма;

– дать понятие о нормах современного литературного языка;

– способствовать повышению речевой культуры и грамотности студентов.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-4) компетенций выпускника

Содержание дисциплины:

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

Понятие об орфографии. Морфематический принцип русской орфографии. Отступления от морфематического принципа правописания: 1) фонетические написания; 2) традиционные написания; 3) дифференцирующие написания. Состав русской орфографии. Принципы орфографии, определяющие

обозначение на письме звуков речи (фонем). Принципы современной русской орфографии.

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

Раздел 2. Правописание гласных в корне.

Проверяемые безударные гласные. Непроверяемые безударные гласные.

Чередующиеся гласные.

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

Буквы ь и ъ. Разделительная функция ь и ъ.

Раздел 3. Правописание согласных в корне.

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

Раздел 4. Правописание приставок.

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

Раздел 5. Правописание служебных частей речи.

Правописание предлогов. Отличие предлогов от предложно-именных сочетаний.

Правописание союзов. Нормы управления.

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

Не в неопределенных и отрицательных местоимениях.

Разграничение частиц не и ни.

Раздел 6. Орфоэпические и акцентологические нормы русского языка.

Понятие орфоэпической нормы. Акцентологические трудности.

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

Раздел 7. Лексические нормы русского языка.

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

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

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

Лексикография. Виды лексических ошибок.

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

Раздел 8. Морфологические нормы русского языка.

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

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

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

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

Правописание местоимений.

Правописание глаголов и причастий.

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

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

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

Наречие. Правописание наречий.

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

Раздел 9. Синтаксические нормы русского языка.

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

Пунктуация в предложениях с обособленными членами.

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

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

Ошибки в построении предложений с причастным оборотом.

Ошибки в построении предложений с деепричастным оборотом.

Особенности употребления однородных членов. Пунктуация при однородных членах предложения.

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

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

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

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

Пунктуация в сложноподчинённом предложении.

Запятая на стыке союзов в сложноподчиненном предложении.

Ошибки в построении сложноподчиненного предложения.

Нормы управления.

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

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

Правила оформления цитат.

Раздел 10. Культура речи и её основные аспекты.

Характеристика понятия «культура речи».

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

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

Точность словоупотребления речевых средств. Слова ограниченной сферы употребления.

Уместность ситуативная и текстовая.

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

Этический аспект культуры речи.

Раздел 11. Культура научной речи.

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

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

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

Письменная научная речь. Композиция научного текста. Использование цитат.

Составление и оформление вторичных учебно-научных текстов.

Аннотация, рецензия, отзыв как критическое осмысление научного труда.

Особенности редактирования научного текста.

Основные требования к оформлению курсовых работ.

Правила оформления библиографии.

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

Раздел 12. Культура деловой речи.

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

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

Составление и оформление документов служебного характера. Составление личных документов.

Типичные лексические и грамматические ошибки в языке деловых бумаг.

Раздел 13. Речевой этикет устного делового общения.

Общие принципы делового общения.

Устные формы делового общения.

Публичная речь.

Конфликты в деловом общении.

Виды контроля по дисциплине: зачет, экзамен.

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

ОФО – лекции (24 ч.), практические занятия (90 ч.) и самостоятельная работа студента (71 ч.), контроль (31 часа);

ЗФО – практические занятия (24 ч.) и самостоятельная работа студента (179 ч.), контроль (13 часа).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Иностранный язык»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных наук и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины определяется тесной связью с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности.

Цели изучения учебной дисциплины: формирование и совершенствование комплекса социокультурных, профессиональных и коммуникативных компетенций на иностранном языке, необходимых современному специалисту.

Задачи дисциплины:

– обучить студентов устной и письменной переводческой работе в рамках своей компетенции;

– подготовить к участию в дискуссиях по различным вопросам преподаваемого курса, общественной, политической и культурной жизни различных стран;

– усвоить принципы перевода и обзора информации по профессиональной проблематике;

– научить применять полученные навыки в социальных проектах по реализации молодежных программ на иностранных языках.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).

Содержание дисциплины:

Тема 1. TheAncientGreece.

Тема 2. The Ancient Rome.

Тема 3. The Ancient Egypt.

Тема 4. Crusades and Knights.

Тема 5. The Daily Life in the Middle Ages.

Тема 6. The Renaissance.

Тема 7. American War of Independence.

Тема 8. The French Revolution.

Тема 9. TheVictorianAge.

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

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

Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: практические (64 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Экономическая теория»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: школьного курса математики и обществознания, философии и основой для изучения дисциплин профессионального цикла.

Цели изучения учебной дисциплины: дать представление студентам об экономических закономерностях поведения экономических субъектов и механизме функционирования экономики на микро- и макроуровнях.

Задачи дисциплины:

1) теоретическое освоение студентами современных экономических концепций и моделей;

2) приобретение студентами практических навыков анализа ситуаций на конкретных рынках товаров и ресурсов, движения уровня цен и денежной массы;

3) выявление проблемных ситуаций на микро- и макроэкономическом уровне;

4) рассмотрение формирования и эволюции современной экономической мысли.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-10) – способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Общетеоретическая экономика.

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

Зарождение экономико-теоретических знаний. Основные этапы развития экономической теории. Современные экономические теории. Развитие экономической мысли в России.

Предмет экономической теории. Потребности и ресурсы. Факторы производства. Производительные силы. Производственные (экономические) отношения. Субъекты экономических отношений. Способ производства и общественно-экономическая формация.

Проблема выбора. Альтернативная стоимость и издержки. Производственные возможности. Кривая производственных возможностей.

Функции экономической теории. Место экономической теории в системе экономических наук.

Методы экономической теории. Экономическая категория. Экономические законы. Познание и использование экономических законов.

Экономическая политика: содержание, цели, инструменты.

Тема 2. Экономическая система общества. Отношения собственности.

Содержание экономической системы. Типы экономических систем. Традиционная экономическая система. Командно-административная система. Рыночная система. Смешанная система. Переходные экономические системы.

Система производственных (экономических) отношений. Субъекты экономических отношений. Организационно-экономические и социально-экономические отношения. Собственность в экономической системе. Экономическое содержание и право собственности. Типы (виды) собственности.

Эволюция отношений собственности. Современные тенденции развития собственности. Национализация. Приватизация.

Тема 3. Формы организации общественного производства. Теории денег.

Формы экономических связей и производства. Натуральное хозяйство. Товарное хозяйство. Общие основы и противоречия товарного производства.

Товар и его свойства. Формы стоимости. Теории, определяющие стоимость товара: трудовой стоимости, предельной полезности, спроса и предложения. Закон стоимости.

Становление и эволюция денежных отношений. Краткая история развития денег. Функции денег. Виды денег: товарные, символические (бумажные), кредитные, электронные. Криптовалюта.

Денежное обращение. Закон денежного обращения. Количественное определение денежной массы, необходимой для обслуживания товарного обмена. Виды денежного обращения. Демонетизация золота. Денежная база. Агрегаты M_0 , M_1 и M_2

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

Капитал как форма производственных отношений. Превращение денег в капитал. Превращение рабочей силы в товар. Прибавочная стоимость. Кругооборот капитала. Формы капитала. Оборот капитала. Виды капитала. Время и скорость оборота капитала. Влияние скорости оборота капитала на рост капитальной стоимости. Факторы ускорения оборота капитала в условиях современной НТР.

Фонды как форма производственных отношений. Производственные фонды, их структура. Экономическое содержание износа и амортизации. Государственное регулирование нормы амортизации. Современная НТР и моральный износ основных фондов. Показатели эффективности использования производственных фондов.

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

Возникновения рыночной организации общественного производства. Сущность рынка и объективные условия его функционирования. Рыночная экономика. Модели рыночной экономики. Функции рынка. Структура рынка. Виды рынков.

Инфраструктура рынка. Понятие инфраструктуры рынка. Инфраструктура товарного рынка. Товарная биржа. Инфраструктура финансового рынка. Фондовая биржа. Инвестиционные компании. Доверительные общества. Инфраструктура рынка труда.

Государственное регулирование рыночной экономики: необходимость, направления, инструменты. Общественные блага.

Раздел 2. Микроэкономика.

Тема 6. Рыночный механизм.

Спрос. Объём спроса. Закон спроса. Кривая спроса. Индивидуальный и рыночный спрос. Детерминанты спроса. Изменения величины спроса. Изменения в спросе. Товары Гиффена. Товары Веблена. Эластичность спроса по цене и по доходу.

Предложение. Объём предложения. Закон предложения. Детерминанты предложения. Изменения величины предложения. Изменения в предложении. Эластичность предложения.

Цена в рыночной экономике. Сущность цены. Равновесная цена. Факторы, влияющие на цену. Цены, устанавливаемые государством.

Конкуренция и её роль в функционировании рыночной экономики. Конкуренция продавцов. Конкуренция покупателей. Типы конкуренции. Совершенная и несовершенная конкуренция. Неценовая конкуренция. Принцип «невидимой руки».

Противоречия рыночной экономики. Монополия как антипод конкуренции. Защита конкуренции от монополии. Антимонопольное законодательство.

Тема 7. Теории поведения потребителя.

Потребитель в системе рыночных отношений. Сущность и факторы потребительского поведения. Суверенитет потребителя. Теории потребительского поведения: кардиналистская и ординалистская. Принципы рационального потребительского поведения.

Концепция полезности. Общая и предельная полезность. Предпочтения потребителя. Предельная норма замещения.

Бюджетное ограничение и равновесие потребителя. Кривая и карта безразличия. Эффект дохода и замещения.

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

Предпринимательская деятельность. Понятие предпринимательской деятельности и ее функции. Принципы и условия предпринимательства. Особенности предпринимательства в России. Организационно-правовые формы предпринимательства в рыночной экономике. Единоличное владение. Партнерство или товарищество. Корпорация. Становление организационно-правовых форм предприятия в России.

Предприятие и его виды. Суть и признаки предприятия. Виды предприятий в зависимости от собственности, размера и сферы функционирования. Предприятие и фирма.

Производственная функция. Двухфакторная модель Кобба-Дугласа. Изокванта. Изокоста. Равновесие производителя.

Сущность издержек производства. Внешние и внутренние издержки. Невозвратные издержки.

Кратко- и долгосрочный периоды. Издержки производства в краткосрочном периоде. Переменные издержки. Постоянные издержки. Совокупные и средние издержки. Предельные издержки. Закон убывающей отдачи. Издержки производства в долгосрочном периоде. Эффект масштаба производства. Минимальный эффективный размер предприятий.

Прибыль. Сущность прибыли. Теории прибыли. Бухгалтерская, экономическая и нормальная прибыль. Функции прибыли. Норма прибыли и факторы, её определяющие. Основные направления использования прибыли.

Эффективность. Показатели эффективности. Рентабельность. Оптимальность.

Особенности ведения предпринимательства в сельском хозяйстве. Земля как средство производства.

Рентные отношения в сельском хозяйстве. Абсолютная рента. Дифференциальная рента I, дифференциальная рента II, монополярная рента. Цена земли. Рынок земли.

Тема 9. Доходы и их распределение. Заработная плата.

Доход. Формы доходов: денежные, натуральные, номинальные, располагаемые, реальные. Теории распределения доходов. Закон Энгеля.

Заработная плата. Функции заработной платы. Повременная и сдельная заработная плата. Номинальная и реальная заработная плата. Системы оплаты труда в современной экономике. Качество жизни. Факторы национального уровня заработной платы.

Рынок труда. Спрос на рабочую силу. Предложение рабочей силы. Эффект замещения и эффект дохода на рынке труда.

Раздел 3. Макроэкономика.

Тема 10. Национальное производство. Макроэкономические показатели.

Национальная экономика как продукт исторического развития, объективные основы ее формирования и развития. НТР и структурные сдвиги в экономике.

Общественное воспроизводство, его типы. Закон накопления.

Общественный продукт. Натурально-вещественный и стоимостной состав общественного продукта. Проблема «повторного счёта». Добавленная стоимость.

Роль макроэкономических показателей. Макроэкономические показатели по балансу народного хозяйства (БНХ) и системе национальных счетов (СНС).

Валовой внутренний продукт и методы его расчёта: производственный метод, метод конечного использования, распределительный метод. Номинальный и реальный ВВП.

Совокупный спрос и совокупное предложение. Проблемы макроэкономического равновесия.

Тема 11. Финансово-кредитная система.

Сущность финансов и их роль в рыночной экономике. Финансовая система, ее звенья.

Государственный бюджет. Бюджетная система. Доходы государственного бюджета. Расходы государственного бюджета. Бюджетный дефицит. Государственный долг.

Налоговая система и налоговая политика государства. Сущность налогов. Элементы налоговой системы. Виды налогов. Принципы налогообложения. Формирование налоговой системы в России.

Рынок ценных бумаг. Виды ценных бумаг: акции, облигации, казначейские обязательства, сберегательные сертификаты, векселя.

Кредитная и банковская система. Банк. Функции банка. Банковские операции. Виды банков. Прибыль банка. Особенности банковской системы в России.

Кредитно-денежная политика. Цель кредитно-денежной политики. Инструменты кредитно-денежной политики.

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

Понятие экономического роста и методы его измерения. Экономический рост и его типы. Теории экономического роста. Факторы экономического роста. Производительность труда и факторы её роста.

Циклические колебания экономики. Промышленный цикл. Фазы цикла. Совокупность внешних и внутренних причин циклов. Экономический цикл. Теории циклов.

Безработица. Определение и типы безработицы. Причины безработицы среди молодежи. Закон Оукена. Меры по борьбе с негативными последствиями безработицы.

Инфляция. Измерение инфляции. Виды инфляции. Причины инфляции. Последствия инфляции. Кривая Филипса. Государственное регулирование темпов инфляции. Денежные реформы.

Раздел 4. Международные аспекты экономической теории.

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

Понятие мирового хозяйства и этапы его развития. Международное разделение труда, его принципы и формы. Международная специализация и кооперация производства. Интернационализация хозяйственной жизни.

Международная торговля и образование мировых рынков товаров. Структура международной торговли. Особенности международной торговли на современном этапе. Неэквивалентный обмен. Виды международной торговой политики. Инструменты международной торговой политики.

Международное движение капиталов. Причины вывоза капитала. Формы вывоза капитала. Особенности вывоза капитала на современном этапе развития мирового хозяйства. Последствия вывоза капитала.

Международная трудовая миграция. Сущность и причины международной трудовой миграции. Формирование международного рынка труда. Влияние трудовой миграции на страны эмиграции и иммиграции.

Современные формы и основные тенденции развития международных научно-технических связей. Патентно-лицензионный обмен. Обмен «ноу-хау», «инжиниринг», «лизинг», «консалтинг».

Формы совместного предпринимательства. Концессии, консорциумы, международные акционерные общества. Совместные предприятия. Свободные экономические зоны.

Сущность и элементы мировой валютной системы. Этапы развития мировой валютной системы.

Валютный рынок. Операции на валютном рынке. Спотовый рынок. Рынок срочных контрактов.

Валютный курс. Факторы, которые влияют на валютный курс.

Валютная политика. Валютные ограничения. Международные валютно-финансовые организации и их влияние на мировую экономику.

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

Сущность экономической интеграции. Предпосылки и уровни интеграционных процессов. Этапы интеграции: зона свободной торговли; таможенный союз; общий рынок; экономический союз. Интеграционные процессы на современном этапе.

Глобализация, её сущность и причины. Глобализация и социально-экономические изменения. Глобализация финансов. Технологическая революция и её влияние на структуру экономики. Массовая урбанизация. Глобализация и проблемы международной экономической безопасности.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (30 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (39 ч.) и контроль (27 ч.);

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Информационные технологии»

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

Дисциплина реализуется кафедрой естественно-математических, технических дисциплин и методик их преподавания образовательных технологий Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания школьного курса информатики и служит основой для освоения дисциплин профессионального цикла.

Цель изучения дисциплины «Информационные технологии» ориентировано на освоение системы базовых знаний, отражающих вклад информатики в формирование современной научной картины мира, роль информационных процессов в обществе, биологических и технических системах.

Задачи дисциплины:

- овладение умениями применять, анализировать, преобразовывать информационные модели реальных объектов и процессов, используя при этом ИКТ, в том числе при изучении других дисциплин;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей путем освоения и использования методов информатики и средств ИКТ при изучении различных учебных предметов;
- воспитание ответственного отношения к соблюдению этических и правовых норм информационной деятельности;
- приобретение опыта использования информационных технологий в индивидуальной и коллективной учебной и познавательной, в том числе проектной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-4) – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы информационных технологий; Основные виды информационных технологий; варианты внедрения информационных технологий. Основные понятия: информационные технологии создания, сбора, регистрации информации;

Тема 2. Технические средства информационных технологий. Технологии обработки электронной информации; технологии хранения и сохранения информации, сохранность и архивирование; технологии, передачи (распространения) информации.

Тема 3. Технологии создания и преобразования информационных объектов с помощью текстового процессора. Интерфейс текстового процессора MicrosoftWord. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста в MicrosoftWord. Списки. Стили. Создание таблиц. Титульный лист, оглавление, список литературы.

Тема 4. Компьютерные системы подготовки таблиц. Табличный процессор MicrosoftExcel. Основы интерфейса и работы. Ввод и редактирование данных в MicrosoftExcel. Форматирование ячеек и данных. Работа с формулами и функциями в MicrosoftExcel. Работа с диаграммами.

Тема 5. Офисное программное обеспечение. Создание презентаций в MicrosoftPowerPoint. Создание, редактирование и форматирование линейной презентации. Настройка анимации и переходов. Гиперссылки. Управляющие кнопки.

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

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

Программой дисциплины предусмотрены:

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных наук и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины основывается на знаниях, умениях, навыках и компетенциях, полученных обучающимися в средней общеобразовательной школе при изучении русского языка, обществознания, знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства».

Служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Источниковедение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и

архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является получение глубоких системных знаний о документе, о способах документирования, формировании и развитии систем документации, комплексов документов, документальной коммуникации, документационной деятельности в их историческом развитии; научиться применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности в период прохождения практик, а также в профессиональной деятельности после окончания вуза.

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

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессионально (ОПК-3) и профессиональной (ПК-2) компетенций.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Определение понятия «документоведение» как научной дисциплины

Основные этапы развития документоведения. Объект и предмет документоведения. Структура документоведения. Методы документальных исследований: общие, специальные.

Тема 2. Характеристика понятия «документ»

Свойства, функции и признаки документа. Структура документа и его реквизиты. Методы и способы документирования.

Тема 3. Классификация документов как теоретическое направление документоведения

Комплексная схема классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов. Развитие классификации документов.

Тема 4. Документно-коммуникационная система

Документная деятельность. Документная коммуникация. Документная коммуникационная система.

Тема 5. Общая характеристика делового документа

Классификация делового документа. Деловая коммуникация.

Тема 6. Порядок составления и оформления организационных документов

Устав и положение как основные виды организационных документов. Правила составления штатного расписания.

Тема 7. Порядок составления и оформления распорядительных документов

Система организационно-распорядительной документации. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации. Общие требования к оформлению текста служебных документов. Классификатор ошибок в служебных документах.

Тема 8. Документирование деятельности коллегиальных органов

Специфика деятельности коллегиальных органов. Правила составления протокола. Подготовка и проведение заседаний.

Тема 9. Правила составления справочно-информационных документов

Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Справки. Основные реквизиты справок. Акты и требования к их оформлению. Докладные и объяснительные записки. Основные требования к составлению и оформлению деловых писем. Особенности оформления документов передаваемых по электронной почте.

Тема 10. Организация работы с документами

Обработка входящих и исходящих документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.

Тема 11. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа.

Документированная информация и ее свойства. Информационные уровни документа. Информационные барьеры.

Тема 12. Способы документирования.

Текстовое документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.

Тема 13. Документирование трудовых отношений.

Резюме. Трудовые контракты. Личные дела. Ведение личных карточек. Приказы по личному составу.

Тема 14. Порядок организации документооборота.

Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел.

Тема 15. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Сроки хранения основных документов коммерческого предприятия.

Тема 16. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Оформление и организация доступа к конфиденциальным сведениям. Особенности доступа

сотрудников к электронной конфиденциальной информации. Обязанность и ответственность работников организации, имеющих дело с секретной информацией. Необходимые дополнения в кадровые документы.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 6 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (24 ч), практические (84 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (113 ч) и контроль (31 ч.).

для заочной формы обучения: лекционные (12 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (212 ч) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **«Архивоведение»**

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

профессиональных компетенций (ПК-5) – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Архивоведение как научная дисциплина и учебная дисциплина.

Понятие «архив» и «архивное дело», предмет, объекты и методы архивоведения, источниковая база архивоведения, этапы становления и развития архивоведения.

Тема 2. История архивного дела.

Появление архивов в древнерусском государстве. Государственное устройство Древней Руси. Центр сосредоточения правительственной документации. Первые акты как источники. Храмы, церкви, монастыри как центры хранения уникальных документов. Первые профессионалы в области документирования и архивного дела. Попытки унификации делопроизводства в Древнерусском государстве. Архивы княжеств в период феодальной раздробленности и существования феодальной монархии. Архивы феодальных княжеств Древнерусского государства. Архивы законодательной и исполнительной власти в московском княжестве XIV – начала XVI вв. Историческое значение Московского великокняжеского архива. Архивы приказного делопроизводства. Формирование первоначальной сети архивов Московской Руси. Столбцовая форма приказного делопроизводства. Новые правила хранения документальных материалов в связи с массовой гибелью их в Московском княжестве. Архивное дело в XVIII в. Реформы Петра I. Архивы высших органов власти XVIII в. Использование и организация хранения архивных документов XVIII в. Архивное законодательство XVIII в. Организация исторических архивов в XVIII в. Стандартизация делопроизводства конца XVIII – начала XIX вв. Реформы и архивное дело в XIX в. Министерская система делопроизводства. Центральные архивы I половины XIX века. Формирование исторических архивов XIX в. Реформирование архивной отрасли в XIX в. Архивное законодательство XIX в. Упорядочение архивов духовного ведомства. Стандартизация делопроизводства конца XVIII – начала XIX вв. Архивное дело в России в XX в. Архивы правительственных учреждений и исторические архивы в начале XX века. Изменения в области архивного дела начала XX в. Архивы в годы I Мировой войны XX в. Архивное строительство в первые годы Советской власти. Формирование сети партийных архивов. Архивная законодательная база 30-х гг. XX в. Следствия включения архивов в систему органов НКВД. Деятельность архивных учреждений в годы Великой Отечественной войны. Основные события в развитии архивного дела послевоенного периода. Новая архивная политика периода «Хрущевской оттепели». Роль международного сотрудничества в области архивного дела послевоенного периода. Развитие архивного дела в 1970-1980-е гг.

Новые задачи архивов в результате перестройки общества. Становление архивного дела в Российской Федерации. Начало архивных реформ по централизации и демократизации архивного дела 1990-х гг. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах на современном этапе. Административные реформы 2000-х гг.

Тема 3. Правовые основы регулирования архивной сферы.

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

Тема 4. Архивная система и сеть архивных учреждений.

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

Тема 5. Организация документов Архивного фонда РФ.

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

Тема 6. Организация документов в государственных архивах.

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

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

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

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

Выявление документов по степени ценности. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. Учреждения,

определяющие особо ценные документы в составе Архивного фонда Российской Федерации. Учет уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Учетные документы уникальных и особо ценных документов Архивного фонда РФ. Страховой фонд пользователя. Хранение уникальных и особо ценных документов. Страховые копии особо ценных и уникальных документов. Единый российский страховой фонд документации. История страхования.

Тема 9. Организация работы архивов учреждений.

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

Тема 10. Правовые основы архивной отрасли в РФ.

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

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

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

Тема 12. Система научно-справочного аппарата.

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

Тема 13. Обеспечение сохранности документов.

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

Тема 14. Информатизация в архивном деле.

Цели и основные задачи информатизации. Основные этапы развития информатизации. Состояние информатизации архивной отрасли. Основные направления информатизации. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений. Лингвистическое обеспечение. Архивные

документы на нетрадиционных носителях. Международное сотрудничество. Организация работ по информатизации.

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

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

Тема 16. Пользование архивными документами и архивная эвристика.

Проблематика использования документов. Этапы организации пользования архивными документами. Источники ретроспективной информации. Классификация потребностей в ретроспективной информации. Классификация потребителей информации. Основные направления использования архивной информации. Организация работы специальных справочных подразделений архивов. Классификация справок. Требования к составлению справок. Основание и порядок выдачи архивных справок, выписок, копий. Особенности генеалогических и тематических запросов. Формы пропаганды архивных документов. Архивная эвристика. Особенности процесса поиска архивной информации. Тормозящие факторы архивной эвристики. Архивный маркетинг. Проблемы эффективности использования архивных фондов.

Тема 17. Русское зарубежье и архивная россика.

История русской эмиграции. Архивная россика. Архивные материалы российской эмиграции в зарубежных хранилищах. Основные группы русского и зарубежного комплексов архивных материалов. Выявление и возвращение архивной россики. Учет архивной россики. Проблемы обработки и передачи документов из зарубежных стран. Инкорпорация.

Тема 18. Зарубежные архивы.

История и структура архивов. Архивные системы зарубежных стран. Особенности работы западноевропейских архивов. Органы управления архивами. Правовые основы зарубежной архивистики. Проблемы доступа к архивной информации. Категории документов с ограниченным доступом. Особенности законодательной архивной базы за рубежом. Специфика организации архивного дела. Классификация зарубежных архивов. Источники комплектования архивов. Проблемы частных архивов в зарубежном архивоведении. Общедоступные базы знаний и данных зарубежных архивов. Опыт работы с электронными архивами. Всемирные архивоведческие проекты.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: дифференцированный зачет по курсовой работе в 6 семестре, экзамен в 6

семестре; для заочной формы обучения: дифференцированный зачет по курсовой работе в 9 триместре, экзамен в 9 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

для очной формы обучения: лекционные (32 ч.), практические (80 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (145 ч.) и контроль (31 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (24 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (247 ч.) и контроль (13 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация и технология документационного обеспечения управления»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин «Русский язык и культура речи», «Введение в профессиональную деятельность».

Цели изучения учебной дисциплины: формирование концептуально-информационной модели и необходимых практических навыков управления документами (документацией).

Задачи дисциплины: ознакомление студентов с историей развития делопроизводства и его современной структурой; представить определение основных понятий делопроизводства, современное состояние терминосистемы; приобретение студентами теоретических и практических знаний по современным требованиям к организации делопроизводства на основе использования компьютерной техники; усвоение студентами правил составления и оформления различных управленческих документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, документов по личному составу с использованием персонального компьютера.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

общепрофессиональных компетенций (ОПК-3) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Значение, цель, задачи и содержание учебной дисциплины

Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ).
Общая характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы ДОУ. Этапы развития ДОУ

Тема 2. Организация службы документационного обеспечения управления

Формы и структура службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Должностной состав службы ДОУ. Должностные инструкции. Нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени на делопроизводственные работы. Размещение структурных подразделений службы ДОУ. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест.

Тема 3. Особенности оформления документов

Организационно-правовые документы. Устав. Виды положений. Виды инструкций. Виды правил. Штатное расписание. Виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение. Виды приказов и основания для их издания.

Процедура издания распорядительных документов. Сроки хранения приказов. Издание общих приказов.

Оформление выписки из приказа. Система информационно-справочной документации. Протокол: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Выписка из протокола. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Служебная записка. Докладная записка. Справка. Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты письма. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Письмо международного образца: реквизиты, виды, особенности составления и оформления. Письмо-запрос и ответ на него

Тема 4. Понятие документооборота и требования к его организации

Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Понятие, цель и принципы регистрации документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Информационно-справочная работа с документами. Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов

Лекция 5. Анализ состояния ДОУ в организации

Этапы состояния ДОУ в организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Табель и альбом унифицированных документов. Функциограммы и оперограммы.

Тема 6. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

Проблемы и сложности постсоветского периода. Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по

оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

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

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

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 6 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 7 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (14 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (184 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Специфика работы государственной службы и государственного служащего»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Специфика работы государственной службы и государственного служащего» входит в обязательную часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Организация государственных учреждений», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Введение в профессиональную деятельность».

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций (ПК-1) – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДООУ и архивного дела в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система

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

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы

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

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

Тема 3. Государственный служащий

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

Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы

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

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

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (108 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина

«Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в обязательную часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Архивы документов по личному составу», «Архивный аутсорсинг», «Аутсорсинг в документационном обеспечении управления».

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

профессиональных компетенций (ПК-5) – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в курс. Архивы как социокультурный феномен.

Общее понятие об архивах. Функции архивов.

Тема 2 Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.

Понятие Архивный фонд РФ. Состав и структура Архивного фонда РФ.

Тема 3. Государственная архивная служба России (Росархив) – федеральный орган государственного управления архивным делом в РФ.

Федеральное архивное агентство (Росархив). Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Тема 4. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).

История создания РГИА. Состав фондов РГИА. История создания РГАДА. Состав фондов РГАДА. История создания ГАРФ. Состав фондов ГАРФ.

Тема 5. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).

История создания РГВИА. Состав фондов РГВИА. История создания РГАВМФ. Состав фондов РГАВМФ. История создания РГВА. Состав фондов РГВА.

Тема 6. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).

История создания РГАЭ. Состав фондов РГАЭ. Характеристика Российского государственного архива научно-технической документации. История создания РГНТД. Состав фондов РГНТД.

Тема 7. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).

Российский государственный архив литературы и искусства: история возникновения и развития. Характеристика архивных фондов РГАЛИ. Российский государственный архив кинофотодокументов. История архива. Количество фондов и единиц хранения. российский государственный архив фондо документов – история архива, состав фондов.

Тема 8. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).

Российский государственный архив социально-политической истории: история создания, состав фондов. российский государственный архив новейшей истории: история создания, характеристика фондов.

Тема 9. Муниципальные архивы Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.

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

Тема 10. Ведомственные архивы.

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

Тема 11. Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития.

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

Тема 12. Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период.

Основные итоги ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период. Особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенные периоды. Структура Государственной архивной службы.

Тема 13. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

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

Тема 14. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

Понятие Депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации. Преимущества данной услуги. Место хранения архива. Актуальность хранения документов вне офиса.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Кадровое делопроизводство»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к обязательной части дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Профиль

– Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления. Индекс дисциплины Б1.О.17.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование
общефессиональной компетенции:

ОПК-3 – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения;
профессиональных компетенций:

ПК-2 – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы работы кадровой службы

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

Тема 2. Прием сотрудника на работу

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

Тема 3. Перевод сотрудника на другую работу

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

Тема 4. Оформление отпусков

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

Тема 5. Увольнение сотрудника

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

Тема 6. Оформление трудовой книжки

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

Тема 7. Кадровая документация и ее регистрация

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

Тема 8. Хранение документов по личному составу

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

Виды контроля по дисциплине:

для очной формы обучения: экзамен в 4 семестре;

для заочной формы обучения: экзамен в 11 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (12 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

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

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях» входит в обязательную часть, блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).

общефессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК-4) – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины на 3 семестр (10 триместр)

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

Тема 2. Типология корпоративных культур. Классификация типов корпоративных культур. Исследования Ч. Ханди. Роль национальных и

этнических установок в организационной культуре. Традиционные классификации организационной культуры Дилла и Кеннеди, Тромпенаарса, Соломанидина. Современные классификации организационных культур Бурке и Ханди. Понятие «высокой» и «низкой» культуры. Признаки «здоровой и нездоровой» организационной культуры.

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

Содержание дисциплины на 4 семестр

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

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

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

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

Тема 12. Субкультуры в организациях, понятие, классификация, виды. Внимание к субкультурам позволяет правильно понять различные противоречия, которые могут затруднять функционирование организации. Хотя понятие субкультуры гораздо менее известно руководителям, чем понятие организационной культуры, трудно найти компанию, корпоративная культура которой была бы монолитна.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 4 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 12 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (20 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (180 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Основы делопроизводства»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций:

(ПК-1) – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности.

(ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

обще профессиональных компетенций (ОПК-3) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет и задачи курса. Основные понятия

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

Документирования управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа

Тема 2. Определение и история документа

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

Тема 3. Нормативно-правовая база делопроизводства.

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

Тема 4. Оформление реквизитов документов. Бланки документов.

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

Тема 5. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. Особенности документа как основа его аспектиции.

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

Тема 6. Знаки и знаковые системы в документировании

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

Тема 7. Способы и средства документирования

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

Тема 8. Материальные носители документированной информации

Понятие носителя документированной информации. Древнейшие материалы для письма. Использование папируса, пергамента. Изобретение бумаги и совершенствование её производства. Водяные знаки (филиграни). Свойства бумаги. Виды и форматы бумаги. Стандарт ISO 216. Фотографические носители информации. Материальные носители механической звукозаписи. Грампластинки. Магнитные носители информации, их виды. Магнитные ленты, диски, карты. Оптические и магнитооптические диски, их строение и классификация. Носители на базе флэш-памяти. Носители объёмного изображения. Перспективные виды носителей информации. Влияние типа носителя информации на информационную ёмкость, долговечность и стоимость документа

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены:

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (14 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (148 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация государственных учреждений»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Основы российской государственности».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Специфика работы государственной службы и государственного служащего», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Организация и технология документационного обеспечения управления». «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели изучения учебной дисциплины: овладение системными знаниями организации и функционирования каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

Задачи дисциплины: изучение теоретических основ организации государственных учреждений России; рассмотрение основных проблем деятельности органов власти и управления субъектов РФ; основных аспектов взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций (ПК-1) – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы государственного устройства России в XX в.

Тема 1.1. Введение.

Цели, задачи и принципы построения дисциплины «Организация государственных учреждений России». Основные понятия и категории дисциплины. Предмет дисциплины «Организация государственных учреждений России».

Тема 1.2. Основы государственного устройства России.

Понятие «государство», «власть». Возникновение государства, его признаки. Функции государства. Основные теории происхождения государства. Органы власти, их функции и назначение.

Тема 1.3. Становление советского государственного аппарата в 1917 – 1920-е гг.

Распад Российской империи и образование на его территории самостоятельных государств. Создание Советской государственной организации. Съезды Советов, Всероссийский Центральный исполнительный комитет, Совет народных комиссаров. Источники формирования кадров советских государственных учреждений. Партийный состав служащих центрального аппарата. Советские республики. Развитие федеративных и конфедеративных отношений с РСФСР.

Тема 1.4. Советское государство и его аппарат в период строительства основ социализма 1920 - 1930-е гг.

Государственный аппарат в период строительства основ социализма 1920-1930-е гг. Конституция РСФСР 1937 г

Тема 1.5. Органы власти и управления в период государственного социализма (конец 30-х – середина 60-х гг. XX вв.).

Завершение создания административно-командной системы управления. Чрезвычайные органы в годы Великой Отечественной войны Организация управления промышленностью в годы Великой Отечественной войны и послевоенного восстановления экономики. Административно-политические органы. Управление Вооруженными Силами в послевоенные годы Система органов судебного управления: структура, функции, компетенция. Советская юстиция в годы Великой Отечественной войны

Тема 1.6. Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса социализма (конец 60-х – 80-е гг.).

Концепция «развитого социализма». Бюрократический аппарат промышленных министерств и судьба реформы. Административно-политические органы. Комитет государственной безопасности СССР.

Тема 1.7. Государственный аппарат СССР в условиях «перестройки» (1985 – 1991 гг.).

Проблемы организации власти и управления к середине 80-х гг. Закон от 1 декабря 1988 г. «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного 69 2 Закона) СССР» и «О выборах народных депутатов СССР»; Закон от 14 марта 1990 г. «Об учреждении поста Президента СССР и внесении изменений и дополнений в Конституцию (Основной Закон) СССР. Структура органов государственной власти. Органы по руководству проведением рыночных реформ, Государственный совет по экономической реформе. Причины создания, функции.

Раздел 2. Государственные учреждения в современной России.

Тема 2.1. Институт Президента РФ Возникновение и развитие института Президента в России. Полномочия Президента Российской Федерации.

Тема 2.2. Федеральное Собрание РФ.

Конституционно-правовое регулирование статуса Федерального Собрания и его палат. Внутреннее устройство и органы Государственной Думы.

Тема 2.3. Органы исполнительной власти РФ.

Порядок формирования, состав и срок полномочий Правительства Российской Федерации. Регламент Правительства РФ.

Тема 2.4. Судебная система РФ. Общая характеристика и функции судебной власти. Конституционные основы судебной системы Российской Федерации. Государственные органы особой компетенции.

Тема 2.5. Организация государственной власти в субъектах РФ. Конституционно-правовая регламентация системы органов государственной власти субъекта Российской Федерации. Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Стандартизация документационного обеспечения управления»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения;

профессиональных компетенций (ПК-1) – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение. История стандартизации ДОУ. Предмет, содержание и задача курса «Стандартизация ДОУ». Роль курса «Стандартизация ДОУ». Место курса среди других изучаемых дисциплин. Понятия «стандартизация» и «унификация». Обзор источников и литературы по теме. Роль Главархива и Московского государственного историко-архивного института в решении вопросов отраслевой унификации документов. Ведомственная унификация документов в 1920-х г. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Стандартизация ДОУ в 1960-80-е гг. Стандарты системы УСД, ЕГСД, ГСДОУ, типовая инструкция, правила делопроизводства в ФОИВ и другие нормативные документы по ДОУ и их влияние на стандартизацию ДОУ в РФ. Классификация как составная часть стандартизации ДОУ. Классификаторы ТЭСИ и методы классификации информации. Стандартизация ДОУ в 1990 гг.

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

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

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организационно-правовая деятельность руководителя»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Организация государственных учреждений», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы управления персоналом». «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели изучения учебной дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организационно-правовой деятельности руководителя.

Задачи дисциплины: изучение правовых основ деятельности руководителя; формирование правового управленческого мышления; формирование умений по нахождению необходимых для управленческой деятельности нормативных правовых актов в правовых системах; формирование умений правильного толкования и применения норм и принципов законодательства, необходимых для осуществления управленческой деятельности; формирование навыков применения правовых знаний при осуществлении управленческой деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

общепрофессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

профессиональных компетенций:

(ПК-1) – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности;

(ПК-4) – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Правовые основы деятельности руководителя.

Специфика правового статуса руководителя организации. Полномочия руководителя организации. Правовые основы регулирования труда руководителя организации.

Тема 2. Организационно-управленческие компетенции руководителя.

Ключевые компетенции. Проектная компетенция. Организационная компетенция. Коммуникативная компетенция. Конструктивная компетенция. Рефлексивная компетенция.

Тема 3. Ответственность руководителя организации.

Дисциплинарная ответственность руководителя организацию
Имущественная и материальная ответственность руководителя организации.
Административная и уголовная ответственность руководителя организации как должностного лица.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Имиджеология и коммуникационный менеджмент»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Корпоративная и деловая культура в государственных, муниципальных и коммерческих организациях», «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Цели изучения учебной дисциплины: развитие у студентов должного уровня компетенций в области коммуникативных технологий, позволяющих эффективно достигать значимых результатов в персональной и профессионально-управленческой деятельности.

Задачи учебного курса: освоить теоретические и методологические основы коммуникативного менеджмента; ознакомиться с эффективными коммуникативными технологиями; обрести умения применять современные технологии для достижения личных и организационных целей; сформировать мотивацию самостоятельного развития необходимых коммуникативных компетенций.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

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

профессиональных компетенций

ПК-4 – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Имиджелогия как наука: статус и становление.

Имидж: понятие, функции, типология, структура. Понятие и типы имиджмейкинга. Самопрезентация.

Тема 2. Стратегии приобретения расположения людей.

Коммуникационный аудит как технология изучения имиджа. Способы формирования имиджа. Стратегии приобретения расположения людей. Управление формированием имиджа. Управление персональным имиджем. Управление корпоративным имиджем. Управление имиджем продукта.

Тема 3. Концептуальные основы коммуникационного менеджмента.

Управление информационными ресурсами и структура коммуникационной среды. Коммуникационный менеджмент и социодинамика культуры. Коммуникационный менеджмент и бизнес-коммуникации. Коммуникационный менеджмент в системе внешних связей государственной власти и органов управления. Коммуникационный менеджмент и структура коммуникационного взаимодействия в негосударственном и информационном секторах. Коммуникационный менеджмент в социальной сфере. Социальные коммуникации, доверительные коммуникации и коммуникационные риски. Коммуникационный менеджмент и репутационные коммуникации.

Тема 4. Стандартные модели коммуникационных функций менеджмента организации.

Коммуникационный менеджмент и информационное общество.
Коммуникационный менеджмент и коммуникационные технологии в арт-бизнесе.
Коммуникационный менеджмент и технология разработки и реализации арт-проекта.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 11 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Основы конфиденциального делопроизводства»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

Цели и задачи дисциплины.

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

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

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-3), профессиональных (ПК-1) компетенций выпускника.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (33 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента; для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа (84 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Архивы документов по личному составу»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины основывается на знаниях, умениях, навыках и компетенциях, полученных обучающимися в средней общеобразовательной школе при изучении русского языка, обществознания, знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства», «Архивоведение».

Служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Практикум по составлению документов по личному составу», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы конфиденциального делопроизводства» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Цель изучения дисциплины – изучение системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Задачами освоения дисциплины являются: показать принципы работы архива документов по личному составу; ознакомить с законодательной и нормативно-методической базой в области работы с документами по личному составу; рассмотреть распределение документов по личному составу между архивами, состав документов в архивах по личному составу; рассмотреть организацию справочно-поисковых средств использования документов по личному составу, архивную классификацию, виды и место архивов по личному составу в системе управления; определить источники комплектования архивов по личному составу в организациях; обучить навыкам работы в области комплектования, систематизации и сохранения архивных документов в архивах документов по личному составу в организациях и обеспечения сохранности документов в архиве; научить создавать и вести номенклатуру дел, как справочно-поисковое средство работы с документами.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессионально (ОПК-3) и профессиональной (ПК-5) компетенций.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Категория документов по личному составу.

Общая характеристика нормативных актов, регулирующих вопросы кадрового делопроизводства. Федеральные законы, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплат

Тема 2. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах работодателя. Локальные нормативные акты, предусмотренные действующим законодательством о труде.

Внутренние локальные нормативные акты. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, характеристика, способы введения, внесения изменений и отмены.

Тема 3. Место архивов документов по личному составу в системе архивов.

Определение архива документов по личному составу, состав документов. Место архивов документов по личному составу в системе государственного управления. Основное нормативно-методическое обеспечение работы. Методика организации архивной работы в архивах документов по личному составу.

Тема 4. Комплектование архива документов по личному составу в организациях.

Основные источники комплектования архивов документов по личному составу. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности документов по личному составу в организации.

Тема 5. Основные проблемы деятельности архивов документов по личному составу. Недостаточная квалификация сотрудников кадровых служб в отношении сбора, обработки, хранения и передачи документов по личному составу. Несанкционированный доступ к персональным данным. Методы решения проблем, возникающих в архивах документов по личному составу.

Тема 6. Разработка положения об архиве документов по личному составу. Состав и особенности содержания разделов положения об архиве документов по личному составу; согласование и утверждение положения.

Тема 7. Организация работ и услуг в архиве документов по личному составу. Номенклатура и перечень платных работ и услуг в архиве документов по личному составу. Справочно-поисковые средства использования архивных документов в архиве документов по личному составу.

Тема 8. Подготовка дел для сдачи в архив.

Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Обработка дел по личному составу. Составление описей.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 11 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Общественный проект «Обучение служением»

Логико-структурный анализ дисциплины.

Дисциплина входит в обязательную часть учебного плана. **Индекс дисциплины Б1.О.30.**

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания.

Основывается на базе дисциплин: «Психология», «Основы педагогического мастерства».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Теоретические основы подготовки вожатого», «Технология и организация воспитательных практик (классное руководство)».

Дисциплина нацелена на формирование:

- универсальных компетенций (УК-2);

Цели и задачи дисциплины:

1. Проведение обучающимися анализа ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной проблемы, требующей проектного решения.

2. Постановка проблемы путем фиксации обучающимися содержания проблемы, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации. Определение требований и ожиданий заинтересованных сторон с учетом социального контекста.

3. Разработка обучающимися паспорта проекта с учетом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.

4. Реализация проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий в целях развития гражданственности и профессионализма участников проекта.

5. Подготовка отчета о ходе и результатах реализации проекта. Выполнение обучающимися защиты проекта. Проведение итоговой рефлексии проекта в целях осознания участниками проекта глубоких взаимосвязей между профессиональными компетенциями, гражданской ответственностью и социальными изменениями во благо общества.

Содержание дисциплины:

1. Введение в социальное проектирование.

2. Анализ ситуации и постановка проблемы.

3. Выработка гипотезы проектного решения и ее проверка.

4. Разработка и защита паспорта проекта.

5. Реализация общественного проекта.

6. Подведение итогов и рефлексия деятельности.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2,0 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены:

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

- для заочной формы обучения: лекционные (2 ч.), практические занятия (4 ч.), самостоятельная работа студента (62 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений часть

дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины выстраивается на основе базового уровня знаний в области права (школьный курс) и служит основой для дальнейшего освоения дисциплин профессиональной направленности.

Цели и задачи дисциплины:

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

Задачами курса являются:

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

Дисциплина нацелена на формирование

универсальных компетенций (УК-2; УК-11) выпускника.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Конституционно-правовые основы профессиональной деятельности.

Тема 2. Гражданско-правовые основы профессиональной деятельности.

Тема 3. Трудовые правоотношения как основа профессиональной деятельности.

Тема 4. Коррупция как социальное явление.

Тема 5. Государственная политика по противодействию коррупции.

Тема 6. Общая характеристика ответственности за коррупционные правонарушения.

Тема 7. Антикоррупционное поведение в профессиональной деятельности

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

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 ч.), практические (14 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.), контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины**

«Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Психология профессиональной деятельности».

Цели изучения учебной дисциплины: повышение конкурентоспособности студентов на рынке труда за счет повышения личной компетентности в общении, посредством формирования знаний, умений и навыков, которые являются подготовкой к профессиональной адаптации будущего специалиста.

Задачи дисциплины: сформировать у студентов комплекс знаний о взаимодействии трудовой деятельности и общества; ознакомить с категориями исследования рынка (маркетинг); изучить основные положения рыночных реформ, социальной защиты населения, социологии бизнеса; сформировать у студентов умения самостоятельно повышать свой информационный уровень относительно профессиональной деятельности, мотивации у студентов по самостоятельному трудоустройству.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций:

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

(УК-6) – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Содержание дисциплины:

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

Рынок труда и понятие безработицы. Цель, задачи и структура Международной организации труда. Методы государственного регулирования занятости населения. Организация и регулирование занятости населения

государственной службой. Государственное учреждение - Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики как составляющая системы государственного управления: цель и организационная структура. Основные функции Государственного учреждения - Республиканский центр занятости Луганской Народной Республики. Разработка, принятие и реализация мероприятий Государственной и местных программ занятости населения. Социальный диалог и особенности его внедрения на рынке труда.

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

Понятие «безработные» в соответствии с законодательством государства. Правовой статус безработных. Государственные гарантии права на выбор вида деятельности и дополнительные гарантии занятости для отдельных категорий населения. Виды и формы безработицы и их характеристики. «Невроз безработицы».

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

Нормативно-правовая база по трудоустройству молодежи на первое рабочее место в Луганской Народной Республики. Порядок трудоустройства выпускников высших учебных заведений в Луганской Народной Республике. Ответственность социальных партнеров в системе трудовых отношений молодых специалистов и работодателей. Производственная практика – важный фактор подготовки конкурентоспособного выпускника высшего учебного заведения. Пути решения проблемы трудоустройства молодежи.

Тема 4. Особенности профессионализации личности в процессе социализации.

Понятие профессиональной социализации. Стадии и формы профессионализации личности. Основные подходы к изучению профессионального развития личности. Особенности профессионального развития личности. Проблема периодизации профессионального развития личности. Профессиональная и личностная самоорганизация.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 8 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (16 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (44 ч.) и контроль (4 ч.);

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

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

«Основы организационного проектирования»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Введение в профессиональную деятельность».

Цели изучения учебной дисциплины: овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления. Задачи курса: изучить теоретические и методические основы организационного проектирования, освоить терминологию проектирования, выработать практические навыки систематизации информации и анализа сведений об управленческих системах, свойствах и законах развития.

Задачи дисциплины: сформировать общее представление о задачах, принципах и методах организационного проектирования; изучить методы и процессы организационного проектирования, содержание, особенности разработки и внедрения организационных проектов, техническое и информационное обеспечение организационного проектирования; сформировать основные практические навыки, необходимые для разработки и реализации комплексных организационных проектов.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных 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.

общефессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Организационное проектирование как сфера профессиональной деятельности

Организация как объект исследования и проектирования. Понятие «организация» в современном управлении. Основные признаки организации как социально-экономической системы. Объект, предмет и методы науки управления организацией. Системный, процессный и ситуационный подходы к управлению организацией.

Тема 2. Сущность и содержание организационного проектирования

Понятие «организационное проектирование». Цель и задачи организационного проектирования. Виды организационного проектирования. Особенности создаваемых систем управления и рационализация действующих

систем управления. Комплексное и локальное организационное проектирование, их отличия.

Тема 3. Стадии и этапы организационного проектирования

Факторы, определяющие состав процессов организационного проектирования. Предпроектное (ориентировочное) обследование: цели и основные направления. Цели и логическая последовательность оргпроектных работ. Структура технического задания на оргпроект. Разработка эскизного и рабочего проекта. Оформление оргпроекта. Состав рабочей документации оргпроекта. Внедрение оргпроекта. Типы стратегии организационного развития и факторы их выбора. Принципы эффективного внедрения оргпроектных предложений.

Тема 4. Методика организационного проектирования

Типология методов организационного проектирования. Основные этапы в развитии методов процессно-технологического подхода. Методы организационных изменений (организационного развития). Методы ситуационного проектирования. Методика организационного конструирования (метод структуризации целей, экспертно-аналитический метод, метод аналогий, метод организационного моделирования).

Тема 5. Теоретические основы формирования организационных структур управления

Проектирование организационных структур. Принципы построения организационных структур и моделирования бизнес-процессов. Основные ошибки и «разрывы» в организационных структурах предприятий.

Тема 6. Методы организационной диагностики

Методы организационной диагностики менеджмента («метафора», «крестовина», работа со схемой «жизненного цикла предприятия», управленческими ошибками, оргпатологиями, проведение позиционного анализа). Организационное обеспечение проведения оргдиагностики.

Тема 7. Методы оценки эффективности организационного проектирования

Понятие, сущность и содержание эффективности организационного проектирования. Критерии оценки эффективности организационного проектирования. Экспертиза проектов: цели, принципы, механизм организации.

Тема 8. Проектирование системы ДОУ

Цель и задачи рационализации системы ДОУ. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ. Унификация форм и содержания документов: цели, принципы, методы.

Тема 9. Проектирование технологии управленческих процессов

Изучение технологии процессов управления: основные направления и источники информации. Методика анализа основных видов работ в аппарате управления. Принципы и методы разработки предложений по рационализации технологии работ аппарата управления.

Тема 10. Документальное сопровождение проектирования организации
Бизнес планирование, бизнес-план. Устав организации, положения о подразделениях, организационная схема, штатно-должностное расписание, должностные инструкции.

Тема 11. Целесообразность централизации и децентрализации службы ДОУ. Факторы, влияющие на эффективность процессов централизации и децентрализации служб документационного обеспечения управления

Тема 12. Управление проектами и инновациями. Методология и методики управления проектами и инновациями.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (24 ч.), практические (56 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (73 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (14 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (148 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «Археография»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных 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;

общефессиональных компетенций (ОПК-5) – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы отечественной археографии

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

Тема 2. Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов

Проблемы нормативно-методического обеспечения публикаторской деятельности. Законодательные акты, регламентирующие публикаторскую деятельность. Основные правила работы государственных архивов РФ. Правила издания исторических документов в СССР.

Тема 3. Организационные основы подготовки документальных изданий

Планирование. Выявление документов. Библиографический список, его влияние на качество будущей публикации. Общие требования к выявлению документов. Основные факторы, влияющие на выбор документов в качестве объектов публикации: историографический, архивоведческий и источниковедческий. Понятие «темы» публикации (издание тематических сборников). Выбор документов для публикации по объективным критериям. Источники выявления. Источниковедческий анализ выявленных документов. Условия повторной публикации документа. Отбор документов для публикации. Критерии отбора. Зависимость отбора от типа и вида готовящегося издания. Поэтапность отбора.

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

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

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Введение в профессиональную деятельность»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Цели изучения учебной дисциплины: сформировать у студента представление о выбранном направлении подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, о значении документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, о методике освоения специальности в образовательном учреждении высшего образования.

Задачи дисциплины: проследить исторический путь становления и развития специальности; показать роль и место документоведа в информационном обществе; охарактеризовать основные направления специализаций в рамках специальности и тенденции её развития; дать чёткое представление о Государственном образовательном стандарте и учебном плане по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-6) – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

обще профессиональных компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Актуальность направления подготовки и потребность в специалистах-документоведах.

Документная информация и требования к ней. Документ и его характеристика.

Тема 2. Требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста. Государственный образовательный

стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Государственный образовательный стандарт по специальности. Требования профессиональной подготовки специалиста. Квалификационная характеристика специалиста-документоведа.

Тема 3. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Общие требования, предъявляемые к специалисту, получающему высшее образование по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Тема 4. Требования к знаниям в сфере практической профессиональной деятельности по организации документооборота.

Общеобразовательные и общепрофессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин.

Тема 5. Требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Характеристика требований к написанию и содержанию выпускной работы бакалавра.

Тема 6. Объекты и виды профессиональной деятельности.

Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав.

Тема 7. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, технологическая, проектная, консультационная.

Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационная деятельность правоохранительных, медицинских и образовательных учреждений»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина
«Документационная деятельность правоохранительных, медицинских и

образовательных учреждений» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций

ПК-1 – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности;

ПК-2 – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Документационная деятельность правоохранительных органов.

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

Тема 2. Документационная деятельность медицинских учреждений.

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

Тема 3. Документационная деятельность образовательных учреждений.

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

Виды контроля по дисциплине:

для очной формы обучения: экзамен в 5 семестре;

для заочной формы обучения экзамен в 11 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация работы с обращениями граждан»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

Цели и задачи дисциплины.

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

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

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2) выпускника.

Содержание дисциплины:

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

хранение. Организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан. Формирование дел по исполненным обращениям. Передача документов по обращениям граждан на хранение. Аналитическая работа по изучению характера и результатов рассмотрения обращений граждан.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 2 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 9 триместре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 5 зачетных единиц, 180 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (64 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (73 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента; для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (14 ч.) занятия, самостоятельная работа (148 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Системы управления базами данных»

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

Дисциплина реализуется кафедрой естественно-математических, технических дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

– выявлять и описывать прикладные процессы и информационные потребности пользователей;

– формирование навыков ведения баз данных средствами современных СУБД;

– формирование базы знаний для самостоятельного решения задач обработки текстовой и нетекстовой информации в БД и прикладных задач.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-4) – способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема1. Основные понятия теории баз данных.

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

Тема2. Системы управления базами данных.

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

Тема 3. Проектирование реляционных БД.

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

Тема4. Принципы взаимодействия между клиентом и сервером.

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

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

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

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), лабораторные (56 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (76 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.), лабораторные (12 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (124 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Международные стандарты в делопроизводстве и архивном деле»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

Цели изучения учебной дисциплины: дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об основных теоретических и практических приемах и способах организации управления документами по требованиям

международных стандартов и условиях их применения в практической деятельности бакалавра; изучить сущность стандартизации в области управления документацией в международном масштабе, а также проследить особенности унификации и приведения в соответствие с западными нормами и стандартами российского законодательства в области информационных технологий и электронных документов.

Задачи дисциплины: изучить основные понятия, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела; рассмотреть вопросы истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ; освоить понятийный аппарат в области международной документации и информации; рассмотреть особенности международных отношений; получить необходимый комплекс сведений о правилах подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ISO.

Дисциплина нацелена на формирование:

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

Профессиональных компетенций. ПК-1 – Способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

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

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

Тема 2. Международные стандарты по делопроизводству

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

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

Основные понятия в области документации и информации. Информация и документация (ИСО 5127:2001). Управление документами. Элементы данных и форматы для обмена информацией. Основные понятия в области документации и информации на международном уровне (стандарты серии «Документация и информация» – ИСО 5127: 2001 «Информация и документация. Словарь»; ИСО 15489–1: 2001 «Информация и документация. Управление документами. Часть 1.

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

Тема 4. Особенности внедрения современных международных стандартов в архивном деле

Проблема открытости стандартов.

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

Структура. Содержание. Область применения.

Тема 6. Классификация международных стандартов по управлению документами

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

Тема 7. Стандарты ISO серии 9000

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

Тема 8. Стандарт ISO 14721:2003

Основными стандартами ISO по работе с электронными архивами являются ISO 14721:2003 «Spacedataandinformationtransfersystems – Openarchivalinformationsystem – Referencemodel» (модель OAIS) и ISO 15836:2003 «Informationanddocumentation – TheDublinCoremetadataelementset» (Дублинское ядро набора элементов метаданных).

Тема 9. Стандарт ISO 15489

Стандарт ISO 15489 «Informationanddocumentation – Recordsmanagement» («Информация и документация – Управление документами») был принят в 2001 г. Он содержит общие требования и методологию управления документами на всех видах носителей и во всех форматах. ISO 15489 был разработан на основе стандарта Австралии AS 4390 «Recordsmanagement». Определяющая идея AS 4390 – управление документацией является важнейшей частью управления деловой деятельностью организации, т. к. документ по своей сути является не только

входом и/или выходом деловых операций, но и юридическим свидетельством их выполнения. В стандарте даны определения более двух десятков основных терминов, включая базовые – «документ» и «управление документами». Термин «документ (record)» в стандарте определен как «информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства при подтверждении правовых обязательств или управленческой деятельности», а «управление документами (recordsmanagement)» – как «область управления, отвечающая за эффективный и систематический контроль за созданием, получением, сохранностью, использованием и определением судьбы документов, включая процессы сбора и хранения свидетельств деловой деятельности и информации о ней в виде документов»

Тема 10. Стандарт MoReq Европейского союза

Собственный стандарт в области управления документами Европейский Союз принял в 2001 г. вынужденно, после вызова США успехами в области электронного документооборота (ЭДО), активно поддерживаемых правительством США (в первую очередь, министерством обороны). Разработка стандарта финансируется правительством Евросоюза. Требования стандарта MoReq к системам ЭДО существенно шире, чем у стандарта DoD 5015.2. В MoReq однозначно проводится различие между основными типами систем управления документами: информационными системами (EDMS, ElectronicDocumentManagementSystems) и системами ЭДО (ERMS, ElectronicRecordsManagementSystems).

Тема 11. Стандарт ISO/IEC 17799:2005

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

Тема 12. Стандарт ISO/IEC 15408-99

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

Тема 13. Стандарты ISO серии 27000

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

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

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

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Русский язык и культура речи», «Введение в профессиональную деятельность».

Цели изучения учебной дисциплины: раскрытие вопросов этики, этикета, конфликтов и профессиональных стрессов в деловых коммуникациях, особенности технологии организации деловых коммуникаций и их документационного обеспечения управления, а также отработка практических

навыков по достижению успеха в деловых коммуникациях и налаживанию профессиональных связей.

Задачи дисциплины: научить студентов умению добиваться поставленных целей в деловых переговорах, выступлениях, на совещаниях; ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия с организацией рационального движения документов на предприятии; ознакомление студентов с историей развития делопроизводства и его современной структурой; сформировать у студентов компетенции по осознанию социально-экономической значимости будущей профессии.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).

общепрофессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК-4) – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет, содержание делопроизводства. Термины и основные понятия, их эволюция. Связь делопроизводства с другими науками

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность. Место курса в системе наук. Связь делопроизводства с историческими науками, архивоведением, правоведением, экономическими, техническими науками, с науками об информации, теорией управления.

Тема 2-3. Сущность и виды деловой коммуникации

Деловая коммуникация, ее задачи и функции. Коммуникативный процесс и его структура. Коммуниканты. Коммуникативные каналы. Коммуникативные операции. Коммуникативные средства. Социальные и психологические аспекты деловой коммуникации. Стороны деловой коммуникации: передача информации, взаимодействие, взаимовосприятие. Смысл как субъект деловой коммуникации. Операционные, предметные, вербальные, житейские и научные значения – понятия. Проблема непонимания. Стили взаимодействия в процессе коммуникации: творчески-продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматически-деловой, популистский, превентивный. Уровни деловой коммуникации: деловой, формальный, игровой, духовный, манипулятивный, примитивный. Барьеры в деловой коммуникации. Виды деловой коммуникации и

их характеристика.

Тема 4-5. Коммуникативная компетентность личности в деловой среде

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

Тема 6. Технология эффективной деловой коммуникации

Соотнесение целей служебной деятельности и целей деловой коммуникации. Выбор места и времени. Определение установки на результат. Определение мотивации участников. Статус, роли, стиль жизни и работы, культура поведения, социально-психологические качества личности участников. Выбор ориентированной на решение стратегии и стиля деловой коммуникации. Источники влияния, мотивация, преодоление стереотипов и внутренних преград. Механизмы и способы влияния. Эмпатия, рефлексия, стереотипизация, индивидуализация. Использование речевых тактик. Содержание, направленность, логичность, продолжительность и экспрессивность речи, особенности лексики, грамматики, фонетики. Выразительные движения, мимика и жесты, экспрессия лица. Движения, перемещения и позы, дистанция, сближение, соприкосновение. Физическое воздействие на другого человека (касание, похлопывание, поглаживание и т.п.). Фиксация результата деловой коммуникации.

Тема 7-8. Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций

Деловая переписка. Управление коммуникациями. Деловая этика и ее историческое развитие. Культура деловых коммуникаций. Деловой этикет. Имидж делового человека. Техника эффективного речевого общения. Документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления. Виды деловых посланий. Стиль изложения и язык документа. Структура, стиль и оформление

делового письма. Управление внутренними коммуникациями организации. Связи с общественностью как система коммуникаций. Коммуникации между организациями и властью. Коммуникации с инвесторами.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 4 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Деловая корреспонденция»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Имиджеология и коммуникационный менеджмент», «Документационное обеспечение электронного правительства», «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления».

Цели и задачи дисциплины.

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

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

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

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (53 ч.), контроль знаний (27 ч.) студента; для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа (116 ч.) и контроль знаний (12 ч.) студента.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Основы управления персоналом»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Основы управления персоналом» входит в часть, формируемую участниками

образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Основы организационного проектирования».

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-2) – способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

профессиональных компетенций (ПК-4) – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы управления персоналом

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

Тема 2. Основные теории управления персоналом

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

Тема 3. Система управления персоналом

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

Тема 4. Правовое обеспечение системы управления персоналом

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

Тема 5. Организационные структуры в управлении организацией

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

Тема 6. Кадровое планирование

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

Тема 7. Процесс планирования персонала

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

Тема 8. Система оценивания эффективности управления персоналом

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

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Аналитико-синтетическая переработка документной информации»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

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

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

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональных компетенций (ОПК-5) – способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

профессиональных компетенций (ПК-4) – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретические основы аналитико-синтетической обработки документной информации

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

Тема 2. Виды и результаты обработки документа

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

Тема 3. Библиографическое описание документа

Система государственных стандартов и инструктивно-нормативных материалов по библиографическому описанию, их адаптация к Международному стандартному библиографическому описанию. Области, элементы, разделительные знаки библиографического описания, их содержание, правила и последовательность их приведения. Особенности оформления элементов для ввода в электронный каталог. Виды библиографического описания в зависимости

от объекта, их структура, отличительные особенности. Обязательные и факультативные элементы. Основные и вспомогательные библиографические записи. Методика составления библиографического описания на все виды опубликованных и неопубликованных документов, электронных ресурсов.

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

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

Тема 5. Индексирование документов

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

Тема 6. Аннотирование документов

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

Тема 7. Реферирование документов

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

Тема 8. Теоретические основы обзорно-аналитической деятельности

Определение понятий «обзор», «обзорная информация», «обзорное издание». Различие между обзором, аннотированием и реферированием.

Классификация обзоров. Характеристика видов обзоров, их функции. Сферы применения обзорной информации. Методика составления обзоров Требования, предъявляемые к обзорам. Методы и процесс составления библиографического (сигнального, источниковедческого), реферативного (аналитического, фактографического) и монографического (концептуального) обзоров. Структура обзора и обзорного издания.

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

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Основы сохранности, реставрации и консервации документов»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Основы организационного проектирования», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели изучения учебной дисциплины:

Цели изучения учебной дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о современном состоянии обеспечения сохранности документов; определить сущность и содержание ключевого комплексного понятия; познакомить студентов с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов; нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам.

Задачи дисциплины: овладение студентами историко-теоретическими знаниями и первичными профессиональными навыками работы в области сохранности архивных документов; овладение основами реставрации документов; формирование у студентов основных навыков ориентации в современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах.

Дисциплина нацелена на формирование:

общефессиональной компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

профессиональной компетенции (ПК-5) – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Содержание дисциплины:

Тема 1. История документа. Свойства носителей и текста

Понятия «документ», «архивный документ», «документ Архивного фонда РФ». Задачи обеспечения сохранности архивных документов.

Тема 2. Материалы для письма и их свойства

Характеристика материалов для письма. Основные факторы, влияющие на старение бумаги.

Тема 3. Средства письма

Сажевые чернила. Железо-галловые чернила. Синтетические красители.

Тема 4. Старение документов

Понятие «угасание текста». Основные факторы старения и причины разрушения текста.

Тема 5. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах

Требования к зданиям и помещениям архивов. Требования к архивохранилищам. Оборудование для пожарной и охранной сигнализации. Значение этих охранных режимов.

Тема 6. Характеристика режимов. Санитарно-гигиенические мероприятия в архивах

Температурно-влажностный режим. Световой режим. Санитарно-гигиенический режим.

Тема 7. Оборудование архивохранилищ средствами хранения

Характеристика стеллажей, которые могут быть установлены в хранилищах для хранения разных видов документов. Рациональный порядок размещения документов в хранилищах. Размещение документов обособленного хранения, фонда пользования и учетных документов.

Тема 8. Выявление документов с повреждениями носителей и текста

Порядок работы по выявлению документов с поврежденными носителями. Проведение проверки технического состояния документов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 14 триместре.

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (76 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (124 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Нормативно-правовое и методическое регулирование документационного обеспечения управления» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства».

Является основой для изучения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления».

Цели изучения учебной дисциплины: формирование системы знаний и умений по поиску и использованию в своей профессиональной деятельности основных нормативно-правовых и методических актов, регламентирующих документационное обеспечение в Российской Федерации.

Задачи дисциплины: формировать систему знаний об основных нормативно-правовых и методических документах, регламентирующих ДОУ в РФ; формировать навыки использования основных нормативно-правовых и методических документов, регламентирующих ДОУ в Российской Федерации, в своей практической и исследовательской деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:
универсальных 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;

профессиональных компетенций (ПК-1) – способен применять знания законодательной и нормативно-методической базы ДОУ и архивного дела в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ.

Тема 2. Основы нормативно-правовой базы функционирования государственного аппарата РФ.

Тема 3. Методическое обеспечение документационного обеспечения управления.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 13 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Практикум по составлению и оформлению служебной документации»

Логико-структурный анализ дисциплины:

дисциплина «Практикум по составлению и оформлению служебной документации» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства», «Документоведение».

Цели изучения учебной дисциплины: усвоение теоретического материала, овладение терминологией, научиться использовать полученные знания для решения конкретных задач, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов. Выполняя практические задания, студенты приобретают навыки делопроизводства, учатся реализовывать полученные знания в практической деятельности.

Задачи дисциплины: изучить требования к составлению и оформлению документов; порядок оформления реквизитов документов; технологию создания документов; составление и оформление внутриорганизационных, межорганизационных, внешнеэкономических документов; формы контроля за исполнением документов; единую государственную систему делопроизводства. Грамотно разрабатывать основные виды служебных документов; работать с основными действующими законодательно-нормативными и нормативно-методическими документами по организации делопроизводства.

Дисциплина нацелена на формирование:

Общепрофессиональных компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Составление и оформление служебных документов

Виды и назначение служебных документов. Справочно-информационная документация. Телеграммы, телефонограммы, факсы. Докладные и объяснительные записки. Протокол и выписки их протокола. Справочно-аналитическая документация.

Тема 3-4. Распорядительная документация

Назначение и состав распорядительной документации. Приказ по основной деятельности и выписка из приказа. Плановая документация. Расчетно-денежная документация, ее составление и оформление. Отчетная документация. Документация коммерческих предприятий.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (56 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (53 ч.) и контроль (27 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Практикум по составлению документов по личному составу»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Практикум по составлению документов по личному составу» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Основы делопроизводства», «Документоведение».

Цели изучения учебной дисциплины: усвоение теоретического материала, овладение терминологией, научиться использовать полученные знания для решения конкретных задач, структуре и многообразии документов по личному составу, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов по личному составу. Выполняя практические задания, студенты приобретают навыки

делопроизводства, учатся реализовывать полученные знания в практической деятельности.

Задачи дисциплины: изучить требования к составлению и оформлению документов по личному составу; порядок оформления реквизитов документов; технологию создания документов; составление и оформление документов по личному составу.

Дисциплина нацелена на формирование:

Общепрофессиональных компетенций (ОПК-3) – способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

Профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Документы по личному составу.

Виды документов по личному составу. Особенности приказа по личному составу. Выписка из приказа по личному составу. Заявление. Трудовой контракт. Трудовая книжка. Личное дело. Автобиография. Резюме. Характеристика. Личный листок по учету кадров. Анкета. Личная карточка.

Тема 3-4. Основы составления личного дела.

Личное дело. Подготовка документации по личному составу к архиву. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов по личному составу.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 8 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 12 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Религиоведение»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Религиоведение» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «История», «Философия», «История зарубежной культуры» «История отечественной культуры», «Музееведение», «Религиоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Этика», «Эстетика», «История искусств», «Мировая художественная культура», «Музееведение», «Методика преподавание культурологических дисциплин».

Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «История религий» являются:

1. Ознакомление с различными формами религий.
2. Создание общего представления о религиозных системах древности и современности.
3. Изучение специфики мировых религий, религиозных организаций и влияния религиозных традиций на жизнь конкретных обществ и государств в прошлом и настоящем.

Задачами освоения учебной дисциплины «История религий» являются:

1. Знание основной терминологии и понятийного аппарата, относящегося к основным религиозным конфессиям.
2. Знание основ вероучения изучаемых религиозных феноменов, представление об основных особенностях культа, его организации и формах деятельности.
3. Умение анализировать исторические этапы развития социума и характер религиозного феномена.
4. Развитие способностей анализа исторических источников и научной литературы.
5. Умение самостоятельно формулировать и аргументировать свою позицию.
6. Приобретение навыков аналитического мышления в области изучаемого предмета.
7. Воспитание веротерпимости, уважения прав и свобод сограждан, прав личности в духовной сфере в целом.
8. Развитие мышления, не допускающего возникновения конфликтного поведения на почве религиозной неприязни.

Дисциплина нацелена на формирование

универсальных компетенций (УК-1).

общепрофессиональных (ОПК-4).

профессиональных компетенций (ПК-5) выпускника.

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретические проблемы религиоведения.

Тема 1. История религии в системе религиоведческого знания. Религия как система. Проблема происхождения религии (историография истории религий).

Тема 2. Зарубежная этнология XIX – XX в. и проблема происхождения религии.

Тема 3. Архаичные формы религиозных представлений. Шаманизм как историко-культурная система.

Тема 4. Конкретно-исторические типы религиозного феномена и формирование национальных религий.

Тема 5. Возникновение и эволюция буддизма. Основы учения. Основные направления и школы. Буддизм в России.

Тема 6. История раннего христианства и разделение церквей. Западная и Восточная традиция в христианстве.

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль успеваемости производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: письменные домашние задания; проверка конспектов лекций; работа на практических занятиях. Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 ч.), практические (20 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.), контроль (4 ч) для очной формы обучения; лекции (4 ч.), практические (4 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч.), контроль (4ч) для заочной формы обучения.

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

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Культурология» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «История», «Обществознание», «Мировая художественная культура».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Религиоведение», «Философия», «Музееведение».

Цели и задачи дисциплины:

Целями освоения учебной дисциплины «Культурология» являются:

1. Формирование у студентов устойчивого интереса к знаниям по теории и истории мировой культуры.

2. Воспитание в студентах толерантности, как основы культуры мышления.

Задачами освоения учебной дисциплины «История культурологии» являются:

1. Определить специфический предмет истории культурологии в рамках общефилософской проблематики.
2. Выявить место культуры в системе бытия.
3. Исследовать многомерное строение культуры, обусловленное ее функциями в бытии.
4. Изучить исторические типы культур.
5. Развить способность к диалогу как способу бытия в культуре.

Дисциплина нацелена на формирование
универсальных компетенции (УК-5)
общепрофессиональных (ОПК-1) выпускника.

Содержание учебной дисциплины.

Раздел I. Культурология как система гуманитарного знания.

Тема 1. Культурология как научная дисциплина.

Тема 2. Проблемные поля культурологии.

Тема 3. Феноменология культуры.

Тема 4. Культурологические парадигмы и концепции культуры.

Раздел II. Учение о исторических типах культуры.

Тема 5. Первобытная культура.

Тема 6. Культура ранних цивилизаций.

Тема 7. Античность как тип культуры.

Тема 8. Культура Средневекового Запада.

Тема 9. Арабо-мусульманская культура.

Тема 10. Культура эпохи Возрождения.

Тема 11. Европейская культура Нового времени.

Тема 12. Рубеж веков и становление постиндустриального общества.

Виды контроля по дисциплине: Промежуточный контроль результатов освоения дисциплины включает: опрос на семинарских занятиях, промежуточные срезы знаний, подготовку мультимедийных презентаций, выполнение заданий для самостоятельной работы, контрольную и реферативную работу.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения лекционные (8ч.), практические (20 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40ч.), контроль (4ч.); для заочной формы обучения лекционные (2ч), практические (6 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч), контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«История родного края»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «История родного края» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов целостного представления об истории родного края в контексте истории Отечества, понимания особенностей социально-экономического, политического, социокультурного, этнического развития территории Луганщины со времени ее заселения до наших дней.

Задачами освоения учебной дисциплины «История родного края» являются:

- обеспечение овладения студентами знаниями о различных аспектах развития Луганщины в различные периоды ее развития: с момента появления здесь первых поселенцев до наших дней;
- создание у студентов представления о локальной истории как таковой, ее роли, значении, месте в системе исторической науки;
- формирование этнорегионального самосознания, системы патриотических и гражданских ценностей, этнической и религиозной толерантности на примерах истории Луганского края;
- создание у студентов представления об уникальности и культурном своеобразии Луганского края, особенностях его развития, выдающихся деятелях, родившихся и живших в регионе;
- совершенствование умений и навыков работы с историческими картами, историческими источниками.

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

Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Введение в курс «История родного края». Территория Луганщины в эпоху древности и раннего Средневековья.

Предмет, объект, цели и задачи дисциплины. Природно-географические границы, территория и население Луганщины.

Первобытная и древняя история. Среднее Подонцовье в каменном веке и эпоху раннего металла. Археологические культуры эпохи палеолита в Среднем Подонцовье. Процесс формирования и особенности первобытной культуры. Население края в эпоху бронзы. Археологические культуры меди-бронзы на территории Луганского края. Киммерийцы в луганских степях. Скифский мир на территории луганской степи. Сарматы и их историческая судьба.

Эпоха Великого переселения народов. Подонцовье в эпоху Средневековья. Битва на реке Калке. Покорение русских земель монголами. Территория степи

после монгольского нашествия. Золотая Орда и зависимость русского населения. Монголы в луганских степях. «Бродники» и «русские поселки» на территории степи. Кризис в Золотой Орде. Распад Орды и борьба за ее наследство. Создание Крымского ханства и походы крымских татар в «Дикое поле». Луганский край в оборонной системе южных границ Российского государства.

Тема 2. Колонизация Дикого поля в XVI–XVIII вв. Славяносербия.

Причины и направления колонизации Дикого поля. Первые слободские поселения. Жизнь и быт слобожан. Поселения донских казаков на территории края. Жизнь и быт донских казаков. Запорожцы на землях Луганщины. Совместные военные походы запорожских и донских казаков в XVII в. Причины казацких бунтов. Этапы восстания К. Булавина. Причины поражения и значение выступления казаков Дона. Административно-территориальное устройство Луганского края в XVIII веке. Причины сербской колонизации. Поселение сербов на территории края. И. Шевич. Р. Прерадович. Влияние русско-турецких войн (1768–1774 гг. и 1789–1791 гг.) на формирование территории, национальный состав населения и хозяйственное развитие края. Славяносербия. Административно-территориальное деление колонизированных земель. Образ жизни и хозяйственная деятельность поселенцев. Значение заселения территории Луганщины для развития Российской империи. Изменения в административном устройстве края в 1775–1800 гг. Ликвидация автономии слободских полков и включение их в состав Азовской губернии.

Тема 3. Луганщина в конце XVIII – первой половине XIX в.

Н. Вепрейский и С. Чирков – первооткрыватели каменного угля. Предпосылки образования Луганского литейного завода и г. Лисичанска. К. Гаскойн. Строительство Луганского литейного завода и возникновение города вокруг него. Внешний облик Луганска. Уклад жизни горожан. Роль Луганского литейного завода в Отечественной войне 1812 г. и Крымской войне 1853–1856 гг. Административно-территориальные изменения в первой половине XIX в. Военные поселения на территории Луганского края. Крестьянские восстания 1820–1850-х гг. на территории. Выступление крестьян села Красный Кут в 1853 г. И. Нежальский. Добыча соли. Возникновение горно-металлургического комплекса.

Тема 4. Луганщина во второй половине XIX – начале XX века.

Луганщина в эпоху капиталистической модернизации во второй половине XIX в. Развитие сельского хозяйства после реформы 1861 г. Развитие предпринимательства в крае. Урбанизация и формирование новых промышленных центров. Железнодорожное строительство в регионе. Предпосылки развития науки и образования на Луганщине в XIX веке. Основные направления научных исследований. Развитие образования. Выдающиеся педагоги Луганщины. Развитие литературы. Архитектурные памятники Луганщины XIX века. Выдающиеся деятели родного края XIX века. Промышленный бум конца XIX – начала XX вв. в регионе и развитие тяжелой промышленности. Развитие

акционерных обществ и торговли. Уездный город Луганск в начале XX в. Н. Холодилин.

Тема 5. Луганщина в годы российской революции 1905–1907 годов и Первой мировой войны.

Причины Первой русской революции. Луганский комитет РСДРП: создание и деятельность. Активизация рабочего и крестьянского движения на Луганщине. Вооруженные восстания 1905–1907 гг. и их последствия. Милитаризация экономики на территории края. Развитие экономики в условиях Первой мировой войны. Луганчане на фронтах Первой мировой войны. Обострение социально-политической ситуации в крае. Активизация рабочего движения.

Тема 6. Луганский край в годы Революции 1917 г. и Гражданской войны. Донецко-Криворожская советская республика.

Начало Февральской буржуазно-демократической революции и ее влияние на ситуацию в Луганском крае. Социально-политические процессы 1917 г. Создание Донецко-Криворожской республики и ее политика. Героическая оборона Луганщины во время иностранной интервенции. Борьба с австро-германскими войсками за Донбасс. Создание Донецкой губернии в феврале 1919 г. Борьба с Добровольческой армией генерала А. Деникина. «Луганская Оборона» 1919 г., бои в районе Острой Могилы. Махновское движение на территории края. А.Я. Пархоменко, К.Е. Ворошилов.

Тема 7. Луганщина в годы советской модернизации (1920–1930-е гг.)

Административно-территориальные изменения 1920–1930-х гг. Индустриализация на территории края. Создание Ворошиловградской области 1938 г. Запуск Алчевского металлургического завода им. Ворошилова. Лутугинский завод прокатных валков. Реконструкция Ворошиловградского завода имени Октябрьской революции («ВЗОР»). Возникновение химической и стекольной промышленности. Социалистическое соревнование. Зарождение стахановского движения. Трудовой рекорд А. Стаханова на шахте «Центральная-Ирмино». Коллективизация сельского хозяйства и ее последствия. Исторические предпосылки культурного развития Луганщины 1920-х гг. Развитие образования и науки в регионе. Донецкий институт народного образования (ДИНО). С.Г. Грушевский. Ф.А. Бельский. Развитие науки и техники. 11-я военной школы летчиков (позднее – ВВВАУШ). Литературный процесс и искусство на Луганщине. Творческое объединение «Забой». Развитие музыкального и театрального искусства Луганщины. Памятники архитектуры на территории края.

Тема 8. Луганщина в годы Великой Отечественной войны и в период восстановления мирной жизни (1941–1953 гг.)

Эвакуация промышленности и населения. Нацистский оккупационный режим в Луганской области. Движение Сопротивления на Луганщине: партизанские отряды и подпольные группы. Освобождение Луганского края от нацистских оккупантов. Луганчане – герои Великой Отечественной войны. Начало восстановления промышленности и сельского хозяйства Луганщины. Последствия

войны и оккупации для территории региона. Особенности процессов культурного развития Луганского края в послевоенный период. Восстановление социально-культурной инфраструктуры Луганщины.

Тема 9. Луганский край во второй половине XX – начале XXI в.

Социально-экономическое и общественно-политическое развитие Луганского края в годы либерализации общественно-политической жизни. Формирование Лисичанско-Северодонецкого промышленного узла. Итоги семилетки. Особенности социальной политики. Возвращение городу исторического названия Луганск в 1958 г. Повторное переименование областного центра в Ворошиловград 1970 г. Оценка деятельности В.В. Шевченко. Главный архитектор Ворошиловграда (1937–1969 гг.) А. Шеремет. Достижения в социально-экономическом развитии региона в 1960–1970-е гг. Победа футбольного клуба «Заря» 1972 г. Нарастание кризисных явлений в экономике и социальной сфере. Усиление социальной и политической активности населения края в период «перестройки». Заострение экономических и политических проблем в 1990-е гг. Первый «майdan» как новый виток нарастания кризисных явлений. Политические и социально-экономические процессы 2005–2014 гг. Важнейшие научные, культурные, спортивные достижения Луганщины конца XX – начала XXI в. Развитие образования.

Тема 10. Политический кризис 2013–2014 гг. в Украине и провозглашение ЛНР.

Основные черты политической жизни региона первого десятилетия XXI в. Политический кризис 2013–2014 гг. в Украине и его влияние на ситуацию в крае. Провозглашение ЛНР и ДНР, создание Новороссии. Военные действия на территории края. Гуманитарная катастрофа. «Минский протокол» 5 сентября 2014 г. и его влияние на ситуацию на Донбассе. Развитие ЛНР в 2014–2022 гг.

Виды контроля по дисциплине

Итоговым контролем по дисциплине является – зачет в 5 семестре для студентов очной формы и зачет в 8 триместре для студентов заочной формы обучения. Зачет проводится в устной форме по билетам. Для успешной подготовки к итоговому контролю предлагается выполнить следующие задания:

1. Подготовить ответы на практические занятия.
2. Написать реферат по выбору из предложенного списка. Защита по реферату, предоставленному преподавателю, проводится на семинарском занятии.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет:

– для очной формы обучения – 2 зачетные единицы (72 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (8 часов), практические занятия (20 часов), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (40 часов).

– для заочной формы обучения – 2 зачетные единицы (72 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (2 часов), практические занятия (6 часов), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (60 часов).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы учебной дисциплины** **«История и культура Донбасса»**

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «История и культура Донбасса» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «История России».

Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – дать научное представление об основных этапах и содержании истории и культуры Донбасса с древнейших времен до наших дней.

Задачами освоения учебной дисциплины «История и культура Донбасса» являются:

- сформировать у студентов систему знаний о социально-экономических, политических, культурных процессах, происходивших в Донбассе с древнейших времен до наших дней;
- сформировать историческую память, культурное самосознание, гражданские и патриотические ценности, уважение к другим народам и нациям на примере истории и культуры Донбасса;
- содействовать осознанию студентами места локальной истории и культуры в мировом историческом процессе;
- усовершенствовать умения выявлять причинно-следственные связи, систематизировать материал, проводить исторические параллели;
- усовершенствовать умения и навыки работы с историческими картами, историческими источниками.

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

Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Введение в курс «История и культура Донбасса». Эпоха древности и Средневековья.

Предмет, объект, цели и задачи дисциплины. Природно-географические границы, территория и население Донбасса.

Первобытная и древняя история. Приазовье и Подонцовье в каменном веке и эпоху раннего металла. Эпоха Великого переселения народов. Приазовье и Подонцовье в эпоху Средневековья. Территория Донбасса в период Золотой

Орды. Начало военно-земледельческого освоения территории Донбасса (XVI–первая половина XVII вв.). Подонцовье во второй половине XVII в.

Процесс формирования и особенности первобытной культуры. Первичные знаковые системы. Духовная культура первобытного общества. Религиозные основы жизни язычников. Изменение духовной жизни населения с принятием христианства. Влияние кочевников на культуру жителей Подонцовья и Приазовья. Материальная культура населения Подонцовья в XVII в. Святогорский монастырь.

Тема 2. Донбасс в XVIII в.

Заселение и хозяйственное освоение края. Донецкий край в первой половине XVIII в. Донецкие земли в административно-территориальном устройстве Российской империи XVIII в. Первая административно-территориальная единица в Донбассе – Бахмутская провинция (1719 г.). Сербский полк в Донбассе. Пограничная межа по Кальмиусу. Русско-турецкие войны первой половины XVIII в. Зимовники запорожцев. Донбасс во второй половине XVIII в. Административно-территориальное деление и военное устройство провинции Славяносербия (1753–1764 гг.). Крепость Белевская-Константинград и город Бахмут. И. Шевич. Р. Прерадович. Влияние русско-турецких войн (1768–1774 гг. и 1789–1791 гг.) на формирование территории, национальный состав населения и хозяйственное развитие Донбасса. Заселение Донбасса в 70–90-х гг. XVIII в. Переселение греков в Приазовье. Открытие каменного угля в Донбассе. Легенда о горячем камне. Фальсификация документов об открытии Донбасса. Н. Вепрейский и С. Чирков – первооткрыватели каменного угля в Донбассе. Деятельность Черноморской горной экспедиции. Поиски железной руды. Основание Луганска и Лисичанска. Социальный состав населения. Ремесленное производство. Промышленность Донбасса в XVIII в. Добыча соли. Возникновение горно-металлургического комплекса. Развитие торговли. Классовая борьба. Булавинское восстание. Отзвуки крестьянской войны под руководством Е. Пугачёва.

Материальная, духовная культура и традиции вольного казачества на Дону и Днепре. Военное искусство казаков. Образ жизни и хозяйственная деятельность переселенцев. Зарождение предпосылок интернационального характера нашего региона. Появление особенностей ментального характера.

Тема 3. Донбасс в XIX – начале XX вв.

Особенности социально-экономического развития Донбасса в первой половине XIX в. Заселение Донбасса в первой половине XIX в. Сельское хозяйство Донбасса в дореформенный период. Социальный состав населения и развитие антифеодального движения в Донбассе в первой половине XIX в. Развитие промышленности Донбасса (промыслы и мелкая промышленность; крупная промышленность: Луганский литейный завод, первый рудник Донбасса; помещичьи и крестьянские рудники; Успенский, Городищенский и Екатерининский казенные рудники; Грушевские антрацитовые разработки;

возрождение соляной промышленности). Геологические исследования Донбасса. Города, торговля, транспорт.

Донбасс в эпоху капиталистической модернизации во второй половине XIX в. Проведение крестьянской реформы 1861 г. Сельское хозяйство Донбасса в пореформенный период (землевладение, общинная форма землевладения, земледелие, скотоводство в крестьянских хозяйствах, частновладельческие хозяйства). Геологические исследования во второй половине XIX в. Строительство железных дорог. Развитие промышленности Донбасса (промыслы, развитие угольной промышленности, черная металлургия, машиностроение, соляная промышленность, химическая и стекольная промышленность). Положение рабочих Донбасса. Города (Луганск, Бахмут, Мариуполь, Юзовка), торговля, транспорт.

Общественно-политическое движение в Донбассе в конце XIX-начале XX вв. Донбасс в Первой русской революции. Реализация Столыпинской аграрной реформы в Донбассе. Донбасс в годы Первой мировой войны (1914–1918 гг.).

Культурное развитие региона в XIX–начале XX вв. Предпосылки развития науки и образования в крае. Зарождение полиграфии и книгопечатания. Библиотеки. Развитие горной и горнозаводской науки в Донбассе. Е. Ковалевский. А. Мевуис. Л. Лутугин. Штейгерская школа в Лисичанске. Роль земств в развитии образования и библиотечного дела. Литература (В.И. Даль, М.Н. Петренко, В.М. Гаршин) и живопись (А.И. Куинджи). Значение «Толкового словаря живого великорусского языка» В. И. Даля для русской культуры. Оценка деятельности и творчества С. Рыжкова, Х. Алчевской. Классические гимназии и реальные училища в крае. Развитие искусства. Художественное литье, народные умельцы. Архитектурные памятники Луганска и Луганщины: усадьбы К. Мсциховского и Ф. Булацеля, дом Н. Стефановича и др. Церковная архитектура. Культурная жизнь городского населения. Н. Стефанович. Гражданская и церковная архитектура. Развитие устного народного творчества, массовых гуляний. Песенная культура. Театральные и цирковые представления. Народные аудитории. Медицина Донбасса.

Тема 4. Донбасс в период становления советской власти (1917–1920 гг.)

Революционные события 1917 года в Донбассе. Создание общественного комитета Временного правительства в Луганске. Губернские и уездные комиссары. Образование Советов рабочих депутатов. Борьба за установление советской власти в августе – сентябре 1917 г. Идея региональной автономии. Донецко-Криворожская Республика (ДКР): причины и цели создания. Территория и организация власти. Социально-экономические и образовательные реформы Совета народных комиссаров ДКР. Южный областной совет народного хозяйства. Донбасс в период Гражданской войны и «военного коммунизма». Подписание Центральной Радой Брестского мирного договора и начало интервенции австро-германских войск против ДКР. Формирование в Луганске 1-го Социалистического отряда Ворошилова. Красная армия Донбасса (КАД). Провозглашение

Украинской Советской Народной Республики как федерации всех вольных городов и автономий. Переподчинение ДКР Украинской СНР. Правительственный кризис и перенос столицы из Харькова в Луганск. «Луганский период» в истории ДКР. Героическая оборона Луганщины от войск интервентов 1918 г. Внутренние и внешние причины падения ДКР. Царицынский поход. Борьба за установление советской власти в регионе. Организация сопротивления против Добровольческой армии генерала А.И. Деникина. «Луганская Оборона» 1919 г., бои в районе Острой Могилы. Махновское движение на территории Луганщины.

Особенности социально-экономического развития. Национализация угольной промышленности (1920 г.). Мобилизация рабочих из российских губерний на восстановление шахт Донбасса.

Создание Государственной комиссии по просвещению и Пролеткульта. Наглядная агитация и массовая пропаганда коммунистических идей. «Окна сатиры РОСТА». План монументальной пропаганды. Национализация театров и кинематографа. Издание «Народной библиотеки». Рабфаки. Антирелигиозная пропаганда и секуляризация жизни общества. Ликвидация сословных привилегий. Законодательное закрепление равноправия полов.

Повседневная жизнь и общественные настроения. Быт горожан. Бесплатный транспорт. Карточная система. Субботники. Мобилизации в трудовые армии. Комитеты бедноты и рост социальной напряжённости в деревне. Кустарные промыслы. Голод, «чёрный рынок» и спекуляция. Проблема массовой детской беспризорности. Влияние войны на психологию населения.

Тема 5. Донбасс в межвоенный период (1921–1941 гг.)

Образование СССР (1922 г.) Этапы административно-территориального формирования Донбасса в составе Украинской ССР. Донецкая губерния (1919–1925 гг.). Луганский и Старобельский округа (1925–1932 гг.). Донецкая область (1932–1938 гг.). Создание Сталинской и Ворошиловградской областей (1938 г.). Новая экономическая политика и особенности ее проведения в Донбассе. Донбас в годы первых советских пятилеток: модернизация экономики и культурная революция. Создание государственных промышленных синдикатов. Запуск Алчевского металлургического завода им. Ворошилова. Подъем производства в лёгкой и пищевой промышленности. Проведение земельной реформы. Результаты нэпа в сельском хозяйстве.

Ход и последствия индустриализации и коллективизации сельского хозяйства на территории Донбасса. Успехи ГОЭЛРО. Лутугинский завод прокатных валков. Реконструкция Ворошиловградского завода имени Октябрьской революции («ВЗОР»). Возникновение химической и стекольной промышленности. Социалистическое соревнование. Зарождение стахановского движения. Трудовой рекорд А. Стаханова на шахте «Центральная-Ирмино». Значение стахановского движения в развитии народного хозяйства в СССР.

Политика коренизации в Донбассе, её особенности и последствия. Репрессии в Донбассе.

Идеологические основы советского общества. Новые тенденции культурной жизни. Развитие образования. Ликвидация неграмотности и создание системы образования. Создание пролетарской интеллигенции. Влияние политики коренизации на развитие региональной культуры. Донецкий институт народного образования (ДИНО). С. Г. Грушевский. Ф. А. Бельский. Развитие науки и техники. Научное общество на Донетчине. С. А. Локтюшев. Династия химиков Холодилиных. Литература и искусство. Творческое объединение «Забой». И. Н. Баглюк. В. Б. Гайворонский. П. Г. Беспощадный. Б. Л. Горбатов. П. А. Байдебуря. М. Л. Матусовский. Местные периодические издания. «Луганская правда». Театральная жизнь. М. С. Кушлин. И. С. Паторжинский. Ворошиловградский областной русский драматический театр. Памятники архитектуры на территории края. Архитектор Г. Н. Нерон. Брачно-семейные отношения. Быт и досуг советских граждан.

Тема 6. Донбасс в годы Великой Отечественной войны и в период восстановления мирной жизни (1941–1953 гг.)

Начало Великой Отечественной войны. Мобилизация ресурсов края на отпор врагу (июль-октябрь 1941 г.) Боевые действия на территории Донбасса в октябре 1941 г.–июле 1942 г. Фашистский оккупационный режим. Партизанское и подпольное движение. Освобождение Донбасса от немецко-фашистской оккупации (декабрь 1942 – сентябрь 1943 гг.). Масштабы разрушений экономики Донбасса. Восстановление Донбасса (сентябрь 1943–1953 гг.). Реевакуация промышленных предприятий и культурно-образовательных учреждений. Темпы и результаты восстановления промышленного потенциала края. Помощь союзных республик в восстановлении угольной отрасли. Учреждение медали «За восстановление угольных шахт Донбасса» (1947 г.).

Культурное пространство Донбасса в годы ВОВ. Наука и культура фронту. Народное образование в условиях войны. Литература в дни войны. Искусство в годы войны. Разграбление и уничтожение культурных ценностей во время оккупации края. Особенности процессов культурного развития Донецкого края в послевоенный период. Восстановление социально-культурной инфраструктуры Донбасса.

Тема 7. Донбасс в 1950–1980-е гг.

Социально-экономическое и общественно-политическое развитие Донбасса. Структурные изменения в управлении хозяйством. Создание Сталинского (Донецкого) совнархоза. Масштаб инвестиций в экономику и социальную сферу региона. Стабильный рост промышленности и сельского хозяйства. Формирование Лисичанско-Северодонецкого промышленного узла. Итоги семилетки. Особенности социальной политики. Возвращение городу исторического названия Луганск (1958 г.).

Влияние экономических реформ в СССР на рост экономики в регионе. Достижение новых социальных стандартов жизни населения региона. Массовое жилищное строительство. Возведение новых социальных, культурных бытовых

объектов и спортивных сооружений. Переименование областного центра в Ворошиловград (1970 г.). Оценка деятельности В.В. Шевченко.

Влияние процессов «перестройки» в СССР на ситуацию в Донбассе. Стратегия «ускорения социально-экономического развития» и нарастание кризисных явлений в экономике региона. Создание неформальных организаций, политических объединений и партий. Шахтёрская забастовка 1989 г. Воины-интернационалисты – уроженцы Донбасса. Итоги голосования населения региона на Всесоюзном референдуме о сохранении СССР.

Развитие системы среднего и высшего образования в Донбассе. Школьная реформа 1958 г. Развитие научно-исследовательской сферы. Литературная жизнь Донбасса. Деятельность Союза писателей. Культурно-просветительская деятельность. Творчество писателей и поэтов Ф. Вольного, Н. Чернявского, И. Савича (Лукьяненко), С. Бугоркова, И. Низового, Т. Рыбаса. Изобразительное искусство и архитектура. Скульпторы. И. Чумак. Художники: И. Панич, В. Авхледиани, И. Губский. Главный архитектор Ворошиловграда (1937–1969 гг.) А. Шеремет.

Выдающиеся деятели культуры: Г. Аванесов, Ю. И. Багатилов, В. И. Андрияненко, Д. А. Якубович, Г. Н. Мурзай, М. В. Голубович, П. Б. Луспекаев, П. Н. Клёнов, В. А. Титов, Г. С. Довнар, Т. Н. Рыбас, Н. Д. Руденко, И. М. Светличный, Е. Ф. Чумак, П. И. Кизиев, А. А. Редькин, О. Ф. Самусь. Спортивные достижения уроженцев края: олимпийские чемпионы В. Брумель, С. Бубка, Н. Чужиков, В. Беляев, Виктор и Ольга Брызгины, Ф. Лащенко, В. Кривов, О. Кучеренко, А. Чуканов, И. Коробчинский, Г. Мисютин. Космонавт В. Ляхов.

Театральная жизнь на территории Донбасса. Луганская и Донецкая филармонии. Развитие изобразительного искусства. Архитектура. Скульптура. Спорт. Развитие медицинской сферы. Этнокультурные процессы.

Тема 8. Донбасс в 1991–2014 гг.

Распад СССР и первые попытки автономизации Донбасса. Падение социально-экономического уровня жизни региона в 90-е гг. Социально-экономическое и политическое положение в начале XXI в. Первый «майдан» как новый виток нарастания кризисных явлений. Политические и социально-экономические процессы 2005–2014 гг. Политико-правовая ситуация на Украине (2010–2014 гг.) и Донбасс.

Состояние культурной и духовной сферы жизни Донбасса в 1991–2014 гг. Демографические процессы. Образовательная сфера. Расширение сети высших учебных заведений и учебных заведений нового типа – гимназий, лицеев и специализированных школ. Литература. Искусство. Общественно-политические объединения.

Тема 9. Становление и развитие Луганской и Донецкой Народных Республик.

Русская весна 2014 г. в Донбассе. Начало формирования собственных государственных структур и вооруженных сил. Начало военных действий. Провозглашение Луганской и Донецкой Народных Республик. Вооруженный конфликт: силы и цели сторон, этапы, основные события. Создание Народной милиции. Зимняя военная кампания 2015 г. – опыт боевого сотрудничества ЛНР и ДНР. Становление и развитие государственности Народных Республик. Боевые действия 2015–2021 гг. Экономическая блокада Украиной ЛНР и ДНР. Гуманитарная помощь Российской Федерации в период гражданской войны в Донбассе. Статус Народных Республик на международной арене. Прорыв информационной блокады. Минские соглашения: содержание и оценка.

Культурная жизнь: восстановление разрушенных войной учреждений, переориентация системы образования на стандарты РФ. Расцвет «фронтальной литературы» и мемуаров. Детское антивоенное творчество. Новые театральные и кинопостановки по мотивам событий, монументальное творчество и художественные выставки. Повседневная жизнь населения республик.

Виды контроля по дисциплине

Итоговым контролем по дисциплине является – зачет в 5 семестре для студентов очной формы и зачет в 8 триместре для студентов заочной формы обучения. Зачет проводится в устной форме по билетам. Для успешной подготовки к итоговому контролю предлагается выполнить следующие задания:

1. Подготовить ответы на практические занятия.
2. Написать реферат по выбору из предложенного списка. Защита по реферату, предоставленному преподавателю, проводится на семинарском занятии.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет:

– для очной формы обучения – 2 зачетные единицы (72 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (8 часов), практические занятия (20 часов), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (40 часов).

– для заочной формы обучения – 2 зачетные единицы (72 часа). Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (2 часов), практические занятия (6 часов), контроль (4 часа) и самостоятельная работа студента (60 часов).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение деятельности педагога»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Документационное обеспечение деятельности педагога» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Является основой для изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели изучения учебной дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить с процессом создания, обработки, хранения и использования документов; сформировать навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, навыки составления и оформления различных видов документов, используемых в профессиональной деятельности педагога.

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

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Документ как носитель информации. Основные понятия в области документационного обеспечения управления. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Система документации в образовательной организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.

Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Реквизиты, структура текста и правила оформления.

Виды распорядительных документов: указы, постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции.

Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления.

Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки.

Бланки для писем. Формуляр делового письма. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции. Электронная переписка. Электронный документ.

Тема 5. Организация документооборота образовательной организации.

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

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

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

для очной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (22 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (40 ч.) и контроль (4 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документооборот образовательной организации»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Документооборот образовательной организации» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Является основой для изучения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

Цели изучения учебной дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования; познакомить студентов с процессом создания, обработки,

хранения и использования документов в деятельности образовательной организации; сформировать навыки деловой коммуникации в устной и письменной форме на русском языке, навыки составления и оформления различных видов документов.

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

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления.

Документ как носитель информации. Основные понятия в области документооборота. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов.

Тема 2. Стандартизация процесса документирования.

Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Система документации в образовательной организации.

Тема 3. Система организационно-распорядительной документации (ОРД).

Организационные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Подготовка проекта документа. Реквизиты документов, структура текста. Правила оформления и утверждения. Виды организационных документов.

Распорядительные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Реквизиты, структура текста и правила оформления. Виды распорядительных документов: указы, постановления, приказы, распоряжения, решения, инструкции.

Информационно-справочные документы системы ОРД. Общая характеристика и назначение документов. Виды информационно-справочных документов. Особенности составления и оформления.

Тема 4. Деловое письмо как основной вид переписки.

Бланки для писем. Формуляр делового письма. Особенности официально-делового стиля составления текста делового письма. Виды служебных писем, составляющие основу деловой корреспонденции. Электронная переписка. Электронный документ.

Тема 5. Организация документооборота образовательной организации.

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

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

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

для очной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (22 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (40 ч.) и контроль (4 ч.);

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Социология»

Логико-структурный анализ дисциплины: учебная дисциплина «Социология» относится к блоку вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Философия».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Подготовка студенческой молодежи к трудоустройству».

Цели и задачи дисциплины:

Цель: формирование способности анализировать общественные явления и процессы, прогнозировать возможные социальные последствия принимаемых решений, учитывать социальные закономерности при ведении профессиональной деятельности.

Задачи: выявление содержания основополагающих социологических теорий и концепций; изучение ключевых этапов развития социологической мысли; определение общества как системы и изучение основных его институтов, этапов культурно-исторического развития общества, механизмов социальных изменений; раскрытие социологического понимания личности, понятия социализации,

социального действия и социального контроля; изучение основных проблем социального неравенства и стратификации, возникновения классов, слоев и социальных групп и их взаимодействия; ознакомление с основными методами прикладных социологических исследований, применяемых для изучения общества.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-3).

Содержание дисциплины:

Тема 1. Место социологии в системе социогуманитарного знания

Тема 2. История социологии. Основные направления современной социологии

Тема 3. Статика и динамика общества: социальные институты, социальная стратификация, социальная мобильность

Тема 4. Социология личности

Тема 5. Социология семьи

Тема 6. Социология организаций

Тема 7. Социология образования

Тема 8. Социология религии

Тема 9. Социология культуры

Тема 10. Социологические исследования в прикладной социологии. Методы социологических исследований

Виды контроля по дисциплине: текущий контроль успеваемости производится в дискретные временные интервалы в следующих формах: выступление на семинарских занятиях; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выполнение индивидуальных заданий; выполнение самостоятельной работы; письменные ответы на модульных контрольных работах. Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Логика»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплины «Философия».

Цели изучения учебной дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний о формах и основных законах правильного мышления, об основных понятиях логики и теории аргументации.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с предметом и значением формальной логики;
- ознакомление студентов с краткой историей ее возникновения и развития;
- ознакомление студентов с сущностью понятия как формы мышления, видами понятий и основными логическими операциями с понятиями;
- ознакомление студентов с сущностью и видами суждения как формы мышления, его структурой и правилами, логическими операциями с суждениями;
- ознакомление студентов с сущностью и видами умозаключения, его структурой и правилами;
- ознакомление студентов с методами установления причинных связей;
- ознакомление студентов с основными законами правильного мышления и различными ошибками, возникающими при их нарушении;
- ознакомление студентов с сущностью понятия аргументации, составом аргументации, структурой аргументации, видами аргументации;
- ознакомление студентов с сущностью и структурой доказательства и опровержения, видами, методами и логическими правилами доказательства и опровержения, условиями и приемами дискуссий;
- ознакомление студентов с сущностью гипотетико-дедуктивного метода современной науки.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных 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.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Предмет и значение логики. Язык логики

Предмет формальной логики. Язык и мышление. Семантические категории естественного языка. Алфавиты символов языка логики высказываний и логики предикатов.

Тема 2. Понятие

Понятие как форма мышления. Содержание и объем понятия. Виды понятий. Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями: обобщение и ограничение понятий, определение понятий, деление и классификация понятий.

Тема 3. Суждение

Суждение как форма мышления. Виды простых суждений и их структура. Категорические суждения (А, Е, I, О). Распределенность терминов в категорических суждениях. Отношения между категорическими суждениями. «Логический квадрат». Суждения с отношениями. Модальные суждения.

Тема 4. Сложное суждение

Виды сложных суждений и табличное определение их истинности. Понятие логического закона (тождественно-истинной формулы). Логические отношения между сложными суждениями. Отрицание сложных суждений.

Тема 5. Дедуктивные умозаключения. Выводы из простых суждения (выводы логики предикатов)

Понятие умозаключения. Виды умозаключений. Дедуктивные умозаключения из простых суждений. Непосредственные умозаключения и их виды. Простой категорический силлогизм. Энтимема.

Тема 6. Дедуктивные умозаключения. Выводы из сложных суждения (выводы логики высказываний)

Чисто условные, условно-категорические, разделительно-категорические, условно-разделительные (лемматические) умозаключения.

Тема 7. Недедуктивные умозаключения. Индукция и аналогия

Понятие недедуктивного вывода. Индуктивные умозаключения и их виды. Полная и неполная индукция. Методы научной индукции. Умозаключение по аналогии. Аналогия свойств. Аналогия отношений. Аналогия нестрогая. Аналогия строгая.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 5 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 8 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Редактирование служебных документов»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Редактирование служебных документов» предусматривает подготовку студентов направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений: дисциплины (модули) по выбору.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Базируется на дисциплинах: «Русский язык и культура речи».

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

Цели и задачи учебной дисциплины: сформировать необходимые компетенции в области редактирования служебных документов.

Задачи: дать базовые знания об основах редактирования служебных документов; развить навыки практического использования полученных теоретических знаний в области редактирования служебных документов; способствовать овладению основными нормами современного русского литературного языка.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций:

(ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

(ПК-3) – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Документ как особый вид текстов. Работа редактора с логической основой текста документа. Логика изложения. Единицы и процедуры логического анализа текста. Понятия и их отношения в тексте. Логические ошибки в тексте документа. Работа редактора с фактической основой текста документа. Понятие факта. Оценка значимости факта для текста. Функции фактического материала в тексте: собственно информация, аргумент в процессе логического доказательства, основание для общих утверждений, иллюстрация, дополняющая наблюдение. Главные правила работы с фактами. Проверка фактического материала и её виды: внутренняя проверка, сличение с авторитетным источником, официальное подтверждение. Конкретизация как метод проверки факта. Сопоставление фактов. Цифра как вид фактического материала и элемент текста и основные требования к ней. Стандартизация знаков для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования. Основные знаки правки. Знаки замены, знаки выкидки, знаки вставки, знаки пробелов, знаки перестановки, знаки выключки строк, знаки шрифтовых выделений, знак отмены сделанных исправлений. Правила применения корректурных знаков. Основы стилистической правки текста. Сущность стилистической правки, её основные принципы и критерии. Редактирование различных элементов текста документа. Редактирование таблиц. Редактирование перечней. Редактирование приложений. Основные проблемы редактирования переводов. Лексические, морфологические, синтаксические, стилистические погрешности. Нарушение коммуникативных норм.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 6 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 3 триместре.

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

Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа (56 ч.), контроль знаний студента (4 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.); практические (8 ч.); самостоятельная работа (92 ч.); контроль знаний студента (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Литературное редактирование текста»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Литературное редактирование текста» предусматривает подготовку студентов направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение, входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений: дисциплины (модули) по выбору.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Документная лингвистика», «Введение в профессиональную деятельность».

Является базой для изучения дисциплин профессионального цикла: «Источниковедение», «Текстология», «Библиография и библиотечное дело», логическое продолжение содержания дисциплин: «Русский язык и культура речи» и является базовой для изучения гуманитарных дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Целью дисциплины является освоение основных методов и приёмов анализа и литературного редактирования текстов.

Задачи курса – сформировать навыки анализа, редактирования, правки и построения текстов различных стилей, жанров и способов изложения в соответствии с требованиями профессионального дискурса.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-4) – способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(-ых) языке(-ах).

профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Содержание дисциплины:

Понятие литературного редактирования. Текст как предмет работы редактора. Основные этапы работы редактора над текстом. Специфика отношения к тексту автора и редактора. Цели, задачи, предмет и специфика литературного редактирования текстов журналистского произведения и авторского материала. Условия грамотной редакторской правки авторского текста. Установка на возможную ошибку. Основные технические требования к правке. Основные виды редакторского чтения. Виды редакторского чтения. Сущность процесса редактирования текста. Ознакомительное, углублённое (аналитическое), шлифовочное чтение. Правка как вид редакторской деятельности. Определение и принципы правки. Редакторский и авторский вариант текста. Виды редакторской правки. Правка-вычитка, её правила и цели. Корректорская и редакторская правка-вычитка. Правило унификации. Правка-сокращение и её причины. Основные приёмы техники сокращения. Объекты сокращения. Типичные редакторские ошибки при правке-сокращении. Правка-обработка. Общие рекомендации к правке-обработке. Правка-переделка. Различия в редактировании письменных и устных текстов. Основные технические требования к правке. Текст как предмет работы редактора. Основные свойства текста. Информативность текста и виды информации. Фактуальная, концептуальная, подтекстовая, косвенная информация. Виды информации по степени важности для темы и месту в смысловой и синтаксической структуре текста. Ключевая, дополнительная (уточняющая), повторная информация. Фрагменты текста, не несущие информации. Чередование в тексте разных видов информации. Смысловая целостность, синтаксическая связность и литературная обработанность текста. Закреплённость текста на материальном носителе и её значение для особенностей его восприятия. Литературная обработка записи устной речи. Основы стилистической правки текста. Сущность стилистической правки, её основные принципы и критерии. Основные проблемы редактирования переводов. Лексические, морфологические, синтаксические, стилистические погрешности. Нарушение коммуникативных норм. Композиция как предмет работы редактора. Элементы композиции, основные композиционные принципы и приёмы. Анализ структуры произведения и оценка приёмов композиции. Работа редактора над планом авторского материала. Виды планов: авторский план будущего произведения, план написанного произведения и план редакторских изменений. Типичные недостатки композиции газетных материалов: отход от темы, неудачно выбранный принцип расположения частей, неоправданное нарушение последовательности изложения, несоразмерность частей, неудачные композиционные приёмы, непрочность связей между частями, нечёткость композиционных рамок. Работа редактора над заголовком произведения и авторского материала. Функции заголовка: контактная, конструктивная, информативная. Ассоциативная связь как особый тип связи заголовка и текста. Различные виды текста и способы изложения как предмет работы редактора. Работа редактора над повествованием и сообщением. Понятие о способах изложения (функционально-смысловых типах речи) и видах

текстов, их классификация. Повествование, его виды и признаки. Построение повествований. Работа редактора над описанием. Описание, его структурные и стилистические особенности, виды и признаки. Редактирование описания. Работа редактора над рассуждением. Правила построения рассуждений: посылка, разъяснение посылки, основная часть, вывод. Рациональное и иррациональное в рассуждении. Основные виды рассуждений и их признаки. Редактирование рассуждения. Выверка их логической и образной структуры. Стилистические особенности рассуждений. Основные полемические приёмы в журналистских рассуждениях. Работа редактора над определением и объяснением. Оценка редактором содержания и формы определений.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 6 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 3 триместре.

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

Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (32 ч.) занятия, самостоятельная работа (56 ч.), контроль знаний студента (4 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч.); практические (8 ч); самостоятельная работа (92 ч.); контроль знаний студента (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация и проведение совещаний и заседаний»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Организация и проведение совещаний и заседаний» входит в вариативную часть дисциплин блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

Цели изучения учебной дисциплины: приобретение студентами базовых умений эффективной деловой коммуникации, выстраивания конструктивных деловых отношений в процессе подготовки, проведения и анализа совещаний, заседаний и других официальных мероприятий.

Задачи учебного курса: ознакомление с особенностями изложения, структурой и стилем документов, необходимых для подготовки и проведения эффективного совещания, заседания; изучение специфики публичных коммуникаций; ознакомление с тенденциями в развитии информационных технологий для проведения эффективных официальных мероприятий; формирование знаний о значении деловых коммуникаций в развитии общества,

экономических и политических отношений; реализация на практике принципов эффективного делового общения.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2) – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

профессиональных компетенций (ПК-3) – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Содержание дисциплины:

Тема 1. Понятие и виды деловой коммуникации.

Собрание и совещание: назначение, цели, задачи. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.

Тема 2. Инструментарий делового взаимодействия.

Вербальные и невербальные, знаковые, речевые коммуникации в организационном взаимодействии. Техники речевого делового взаимодействия. Принципы эффективного публичного выступления. Техники речевых коммуникаций, аргументирование, акцентирование в публичном выступлении.

Тема 3. Личность как субъект деловых коммуникаций.

Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Темперамент. Характер. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Психологические типы К. Г. Юнга. Акцентуации характера.

Тема 3. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения совещаний и заседаний.

Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика.

Тема 4. Вербальная коммуникация в деловом общении: устная речь. Речь как средство коммуникации. Формы существования языка или типы речи Литературный язык. Нелитературные формы языка. Метаязык и его использование в вербальной коммуникации. Устная речевая коммуникация: умение говорить и умение слушать. Умение говорить. Умение слушать. Публичная речь в деловых коммуникациях.

Тема 5. Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.

Коммуниканты в деловом совещании. Типы совещаний: совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы.

Тема 6. Подготовка совещания.

Цель совещания, предмет обсуждения. Вынесение на совещание тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.

Тема 7. Состав участников делового совещания.

Расположение участников в пространстве относительно друг друга. Заинтересованность участников в предмете обсуждения. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе совещания, заседания.

Тема 8. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями.

Их проявление в ходе совещаний и заседаний. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины.

Тема 9. Этапы делового общения.

Этапы (стадии): установление контакта, ознакомление, принятие решения, окончание контакта. Стилль делового общения как система средств, приемов, механизмов, способов воздействия на партнера для достижения положительных результатов коммуникации. Элементы делового стилия общения

Тема 10. Способы организовать обмен мнениями на собрании или совещании.

Руководитель как лидер и как модератор совещания. Завершение собрания. Подведение итогов, решения по основным вопросам. Распределение ответственности за исполнение решений и обозначение сроков.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения экзамен в 8 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация и проведение переговоров»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Организация и проведение переговоров» входит в вариативную часть дисциплин блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Является базовой для изучения дисциплин профессиональной направленности.

Цели изучения учебной дисциплины: освоение теоретических основ и практических приемов переговорного процесса, как объективного и неотъемлемого феномена жизни каждого человека и сообществ людей.

Задачи учебного курса: сформировать представления о разных технологиях ведения переговоров; обучить ведению переговоров по разным предметам; освоить навыки организации переговорного процесса; передать способы ведения тренингов по переговорам.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2) – способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

профессиональных компетенций (ПК-3) – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации

Содержание дисциплины:

Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 2. Невербальные средства делового общения.

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 3. Современный деловой этикет.

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 3. Особенности проведения совещания.

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя(ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 4. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых

переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 5. Деловое общение по телефону и прием посетителей.

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 6. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема 7. Анализ проведения деловых переговоров.

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 1 семестре; для заочной формы обучения экзамен в 8 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Методы научного исследования»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Цели изучения учебной дисциплины: ориентация на подготовку студента к выполнению основных видов профессиональной и научно-исследовательской деятельности; формирование профессиональных компетенций, позволяющих выявлять систематизированные знания теоретических основ методов научного исследования в области гуманитарных наук и социальной деятельности, формирования умений и навыков проведения научных исследований в данной сфере.

Задачи дисциплины: анализ, систематизация и обобщение результатов научных исследований в сфере науки и образования путем применения комплекса исследовательских методов при решении конкретных научно-исследовательских задач; проведение и анализ результатов научного исследования в сфере науки и области образования с использованием современных научных методов и технологий; осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1) – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

общефессиональных 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.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Научное исследование, его сущность и особенности

Основные средства научно-теоретического исследования. Понятие о методе, методологии. Сущностная характеристика методов научного исследования. Теоретические методы исследования. Эмпирические методы исследования. Гносеологические признаки научного метода. Философские методы исследования.

Тема 2. Классификация методов исследования

Общие методы (анализ и синтез, сравнение, обобщение, классификация и др.). Общенаучные методы (наблюдение, моделирование, эксперимент, индуктивный метод, гипотетико-дедуктивный, измерение и др.). Методы конкретных наук.

Тема 3. Исследовательские возможности различных методов

Этапы и уровни научного исследования. Методический замысел исследования и его основные этапы. Методика исследования, порядок ее применения.

Тема 4. Правила оформления материалов научного исследования

Проблема исследования. Объект и предмет исследования. Цель и задачи исследования. Гипотеза исследования. Методы исследования. Научная новизна. Структура исследования

Тема 5. Табличное представление данных

Статистическая и социологическая таблицы. Виды таблиц (линейные, групповые, комбинационные). Правила конструирования таблиц. Основные элементы таблицы. Техника создания и редактирования таблиц. Графическое представление данных. Гистограмма. Диаграмма. Роль статистических методов.

Тема 6. Общая характеристика методов статистической обработки данных

Корреляционный анализ. Факторный анализ. Таксономические процедуры. Дисперсионный анализ. Латентно-структурный анализ. Детерминационный анализ.

Тема 7. Обработка данных

Количественная и качественная обработка результатов исследования.

Тема 8. Анализ данных

Виды анализа данных. Одномерный анализ. Анализ связи между двумя переменными. Метод уточнения анализа связи между переменными. Корреляция, частная корреляция, регрессия. Множественная регрессия. Интерпретация полученных данных. Виды интерпретаций

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (76 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (124 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Основы научно-исследовательской деятельности»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

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

Цели изучения учебной дисциплины: ориентация на подготовку студента к выполнению основных видов профессиональной и научно-исследовательской

деятельности; формирование профессиональных компетенций, позволяющих выявлять систематизированные знания теоретических основ методов научного исследования в области гуманитарных наук и социальной деятельности, формирования умений и навыков проведения научных исследований в данной сфере.

Задачи дисциплины: анализ, систематизация и обобщение результатов научных исследований в сфере науки и образования путем применения комплекса исследовательских методов при решении конкретных научно-исследовательских задач; проведение и анализ результатов научного исследования в сфере науки и области образования с использованием современных научных методов и технологий; осуществление профессионального самообразования и личностного роста.

Дисциплина нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-1) – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

общефессиональных 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.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Возникновение науки

Понятие и цель науки. Научные революции. Классификация наук.

Тема 2. Научное исследование

Его сущность и особенности. Основные средства научно-теоретического исследования. Понятие о методе, методологии

Тема 3. Сущностная характеристика методов научного исследования

Теоретические методы исследования. Эмпирические методы исследования. Гносеологические признаки научного метода. Философские методы исследования.

Тема 4. Классификация методов исследования

Общие методы (анализ и синтез, сравнение, обобщение, классификация и др.). Общенаучные методы (наблюдение, моделирование, эксперимент, индуктивный метод, гипотетико-дедуктивный, измерение и др.). Методы конкретных наук.

Тема 5. Исследовательские возможности различных методов

Этапы и уровни научного исследования. Методический замысел исследования и его основные этапы. Методика исследования, порядок ее применения.

Тема 6. Правила оформления материалов научного исследования

Проблема исследования. Объект и предмет исследования. Цель и задачи исследования. Гипотеза исследования. Методы исследования. Научная новизна. Структура исследования.

Тема 7. Табличное представление данных

Статистическая и социологическая таблицы. Виды таблиц (линейные, групповые, комбинационные). Правила конструирования таблиц. Основные элементы таблицы. Техника создания и редактирования таблиц. Графическое представление данных. Гистограмма. Диаграмма.

Тема 8. Роль статистических методов

Общая характеристика методов статистической обработки данных. Корреляционный анализ. Факторный анализ. Таксономические процедуры. Дисперсионный анализ. Латентно-структурный анализ. Детерминационный анализ. Обработка данных. Количественная и качественная обработка результатов исследования.

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

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

для очной формы обучения: лекционные (16 ч.), практические (48 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (76 ч.) и контроль (4 ч.);

для заочной формы обучения: лекционные (6 ч.), практические (10 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (124 ч.) и контроль (4 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение электронного правительства»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационное обеспечение электронного правительства» входит в вариативную часть дисциплин блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин «Информационные технологии», «Документоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего».

Цели изучения учебной дисциплины: сформировать и изучить системные знания и навыки в области повышения эффективности функционирования исполнительного органа государственной власти за счет качественных изменений в использовании информационных технологий как при взаимодействии с гражданами и организациями, так и при межведомственном и межрегиональном взаимодействии.

Задачи дисциплины: освоение студентами знаниями и представлениями о тенденциях развития применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении; овладение студентами нормативно-правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных в государственном секторе; ознакомить студентов с текущей ситуацией в сфере перехода к оказанию государственных услуг в электронном виде.

Дисциплина нацелена на формирование:

ПК-2 способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

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

Содержание дисциплины:

Тема 1. Электронное правительство: основные понятия.

Определение электронного государства и электронного правительства.

Тема 2. Нормативно-правовая база электронного правительства.

Нормативно-правовые основы электронного правительства и концепции его развития. Региональные программы информатизации. Федеральная целевая программа.

Тема 3. Идентификационные инструменты в приложениях электронного правительства.

Принципы идентификации граждан в приложениях электронного правительства. Базовые сценарии идентификации граждан в приложениях электронного правительства.

Тема 4. Методики оценки готовности к электронному правительству и эффективности электронного правительства.

Цели и риски электронного правительства. Индексы готовности к электронному обществу и правительству.

Тема 5. Электронное правительство и информационное общество.

Информационная политика государства в контексте электронного правительства. Понятие информационного общества.

Тема 6. Информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении.

Управленческая функция информации. Цель информационного обеспечения. Информационные технологии.

Тема 7. Обеспечение открытости информации о деятельности органов публичной власти.

Общемировые тенденции развития законодательной базы, регулирующей доступ к информации. Федеральное законодательство о представлении социально значимой информации. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами

Создания инфраструктурного обеспечения доступа к официальной информации.
Оценка открытости органа публичной информации.

Тема 8. Порталы государственных услуг.

Принципы структуризации и доступа к услугам. Дополнительные возможности порталов государственных услуг для граждан. Порталы государственных и муниципальных услуг. Понятие управленческой информации. Понятие единого информационно-правового пространства. Понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 4/8 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 3/9 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления» входит в вариативную часть дисциплин блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Специфика работы государственной службы и государственного служащего».

Цели изучения учебной дисциплины: сформировать и изучить особенности документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления на базе современных законодательных и нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.

Задачи дисциплины: изучить организацию делопроизводства в органах местного делопроизводства дореволюционной России; изучить современную законодательную и нормативную регламентацию организации делопроизводства в органах местного самоуправления; изучить виды документов, создаваемых в органах местного самоуправления, особенности их оформления и применения; освоить особенности организации работы с документами в органах местного самоуправления, формирование службы делопроизводства; изучить влияние новых информационных технологий на документационное обеспечение управления в органах местного самоуправления.

Дисциплина нацелена на формирование:
профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Введение, основные понятия.

История развития документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления. Основные понятия в области документационного обеспечения управления.

Тема 2. История делопроизводства в России.

Службы приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство. Система министерского делопроизводства. Поиск новых правил организации делопроизводства. Открытие научно-исследовательских институтов. Разработка единой государственной системы делопроизводства для учреждений и предприятий страны на основе широкого использования технических средств.

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

Организационно-распорядительная документация. Система документации в органах местного самоуправления. Общая характеристика и назначение документов в органах местного самоуправления.

Тема 4. Регламентация делопроизводства в органах местного самоуправления на современном этапе.

Цели и задачи внедрения административных регламентов. Работа с нормативными документами и законодательной базой. Законодательная основа разработки административных регламентов.

Тема 5. Виды документов и системы документации, формирующиеся в деятельности органов местного самоуправления.

Организационные документы – положения, правила инструкции. Распорядительные документы – распоряжения, приказы, решения. Информационно-справочные документы - акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка.

6. Организация работы с документами в органах местного самоуправления.

Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих (входящих) документов. Правила организации работы с внутренними документами. Учет работы документооборота в органах местного самоуправления.

7. Новые информационные технологии в документационном обеспечении управления в органах местного самоуправления.

Система информационных технологий в документационном обеспечении управления в органах местного самоуправления: технология организации хранения электронных документов и работы с ними. Современные направления развития документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

8. Составление описи дел, подготовка дел к передаче в государственный или муниципальный архив.

Правила описи и передачи дел временного и постоянного хранения. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение. Проведение экспертизы ценности документов.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 4/8 семестре; для заочной формы обучения: зачет в 3/9 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Документная лингвистика»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы делопроизводства».

Цели изучения учебной дисциплины: научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи учебного курса: сформировать представление о языке, речи и функциональных стилях современного русского языка, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; ознакомить студентов с основными нормами литературного языка и деловой речи; продемонстрировать специфику официально-делового стиля; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Дисциплина нацелена на формирование:

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

профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации

Содержание дисциплины:

Тема 1. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста.

Понятие коммуникации. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Понятие речевой ситуации. Структура коммуникативного акта. Функциональные стили. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. История формирования официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля.

Разнообразие жанров документов. Современное деловое письмо. Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности. Официально-деловой стиль – стиль документов. Функции официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики. Язык деловой переписки. Деловые письма. Классификация писем. Виды деловых писем. Унификация делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление бланка. Формуляр-образец. Состав реквизитов официального письма. Сокращения.

Тема 3. Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов.

Лексика языка деловых документов. Грамматика языка деловых документов. Синтаксис языка деловых документов. Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Тема 4. Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления. Общие принципы редактирования служебных документов.

Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректурные знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «Текстология»

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

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык и культура речи», «Основы делопроизводства».

Цели изучения учебной дисциплины: дать исчерпывающую информацию о тексте как лингвистической единице, о его особенностях и принципах создания, издания и анализа; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи учебного курса: сформировать представление о тексте, стилевом и жанровом многообразии текстов, их стилистической принадлежности, филологической корректности и соответствии действующим нормам современного русского литературного языка; выработать умения и привить практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Дисциплина нацелена на формирование:

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

профессиональных компетенций (ПК-2) – способен осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности организации

Содержание дисциплины:

Тема 1. Текст, его особенности и структурные компоненты. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста

Понятие коммуникации. Понятие языка как знаковой системы. Язык и речь. Понятие речевой ситуации. Структура коммуникативного акта. Функциональные стили. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. История формирования официально-делового стиля. Динамика нормы официально-деловой речи.

Тема 2. Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов.

Характеристика официально-делового стиля: история формирования, лингвистические и экстралингвистические особенности. Официально-деловой стиль – стиль документов. Функции официально-делового стиля. Основные жанры письменной деловой речи: лингвистические и композиционные характеристики.

Тема 3. Понятие произведения. Рукопись. Список. Автограф. Черновик и беловик

Соотношение понятий «текст» и «произведение». Признаки произведения. Замысел. Форма. Рукопись. Текст рукописи. Список. Автограф. Текст автографа. Лексические и стилистические особенности. Функции. Требования к беловику. Основные ошибки. Лексические ошибки. Грамматические ошибки. Стилистические ошибки. Корректуры набора. Печатные экземпляры.

Тема 4. Специфика текстов документов

Текстовые жанры. Специфика устных жанров. Письменные жанры. Информационное сообщение. Художественный текст. Художественная публицистика. Рекламный текст. Юридический текст. Документы физических и юридических лиц. Деловое письмо. Газетно-журнальный информационный текст. Энциклопедическая статья.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация референтской и офисной деятельности»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Организация референтской и офисной деятельности» входит в вариативную часть дисциплин блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Аналитико-синтетическая переработка документной информации», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Цели изучения учебной дисциплины: на основе анализа содержания и функций офисной деятельности представить обучающимся систему знаний, необходимых для овладения профессией секретарь-референт, что значительно повлияет на формирование профессиональной мобильности обучающихся и, как следствие, расширит возможности их дальнейшего успешного трудоустройства.

Задачи учебного курса: изучение теоретических основ организации референтской и офисной деятельности; освоение технологических приемов составления и оформления различных форм документов; умение использовать современные информационные технологии и технические средства обработки информации и организация референтской и офисной деятельности.

Дисциплина нацелена на формирование:

профессиональных компетенций

ПК-3 – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-4 – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. История возникновения и сущность референтской деятельности.

История развития секретарского дела. Понятия «референт» и «референтская деятельность». Специфика должности секретаря-референта в системе.

Тема 2. Офис в современной системе управления.

Понятие «современный офис». Теоретические модели офиса. Специфика деятельности офиса и виды офисных работ. Функции офиса и виды офисных работ. Аутсортинг.

Тема 3. Виды офисов и их оборудование.

Традиционные (стационарные) офисы. Нетрадиционные (виртуальные, мобильные) офисы. Электронный (автоматизированный) офис.

Тема 4. Спичрайтерство в референтской деятельности.

Понятие и виды спичрайтерства. Функции спичрайтера.

Тема 5. Требования, предъявляемые к секретарю.

Функции секретаря. Деловые и личные качества секретаря.

Тема 6. Организация работы референта.

Составляющие должностной инструкции референта. Рабочее место секретаря-референта. Планирование.

Тема 7. Роль референта во внутреннем и внешнем PR.

Цели и инструменты внутреннего PR. Внешний PR.

Тема 8. Виды и особенности документации.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 9. Деловой этикет.

Ведение телефонных переговоров секретаря-референта. Речевой этикет. Организация приемов, совещаний и командировок руководителя.

Тема 10. Коммуникации в офисе.

Виды офисных коммуникаций и их инструменты. Устные коммуникации в офисе: публичные выступления, совещания и переговоры. Письменные коммуникации: внешняя и внутренняя деловая переписка.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения экзамен в 11 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Организация секретарского обслуживания»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Организация секретарского обслуживания» входит в вариативную часть дисциплин блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основывается на базе дисциплин: «Деловые коммуникации в сфере документационного обеспечения управления», «Аналитико-синтетическая переработка документной информации», «Организация и проведение совещаний и заседаний», «Организация и проведение переговоров».

Цели изучения учебной дисциплины: изучение комплекса проблем организации секретарского обслуживания, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих документное и бездокументное обслуживание руководителя.

Задачи учебного курса: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения секретарского обслуживания и освоение основных требований, предъявляемых к организации секретарской деятельности; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документному и бездокументному обслуживанию руководителя.

Дисциплина нацелена на формирование:
профессиональных компетенций

ПК-3 – способен осуществлять документационно-информационное обеспечение деятельности руководителя организации;

ПК-4 – способен осуществлять информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности руководителя организации.

Содержание дисциплины:

Тема 1. Секретарь в структуре документационного обеспечения управления.

Введение в курс «Организация секретарского обслуживания». История секретарских служб в России и за рубежом. Категории секретарей. Профессиональные требования к различным категориям секретарей. Знания, умения и личностные качества секретаря. Трудоустройство секретаря.

Тема 2. Нормативно-методические основы деятельности секретаря. Общая характеристика нормативно-методических документов. Работа секретаря с документами. Нормирование и условия труда секретаря.

Тема 3. Организация работы секретаря.

Организация рабочего места секретаря. Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.

Тема 4. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.

Прием посетителей: правила и организация работы, документирование. Организация командировок руководителя. Организация и проведение совещаний. Организация и проведение переговоров и презентаций. Ведение телефонных переговоров.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: экзамен в 3 семестре; для заочной формы обучения экзамен в 11 триместре.

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

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

для заочной формы обучения: лекционные (8 ч.), практические (8 ч.) занятия, самостоятельная работа студента (116 ч.) и контроль (12 ч.).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Специализированные системы документации»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Специализированные системы документации» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины основывается на знаниях, умениях, навыках и компетенциях, полученных обучающимися в средней общеобразовательной школе при изучении русского языка, обществознания, знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства», «Документоведение».

Служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Практикум по составлению документов по личному составу» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Специализированные системы документации» является изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

Задачи дисциплины: изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации); показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации; изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональной (ПК-2) компетенций.

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Характеристика документа как системного объекта.

Знание классификации документации. Массивы документации в Древнем Египте и Междуречье. Системы документации приказного делопроизводства. Системы и комплексы документации XVIII в. Системы документации XIX в. Развитие систем документации в советский период.

Тема 3. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации.

Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Понятия, особенности оформления распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Тема 4-5. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.

Особенности оформления информационных справочных документов.

Тема 6. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.

Тема 7-8. Системы документации.

Системы кадровой и бухгалтерской документации. Система научно-исследовательской документации. Система проектно-конструкторской документации. Унифицированные системы документации. Корпоративная система документации: понятие, состав документации.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 14 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Унифицированные системы документации»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «Унифицированные системы документации» входит в часть учебного плана,

формируемую участниками образовательных отношений студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин и методик их преподавания Старобельский факультет (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Содержание дисциплины основывается на знаниях, умениях, навыках и компетенциях, полученных обучающимися в средней общеобразовательной школе при изучении русского языка, обществознания, знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплины «Введение в профессиональную деятельность», «Основы делопроизводства», «Документоведение».

Служит основой для дальнейшего освоения дисциплин: «Основы конфиденциального делопроизводства», «Практикум по составлению документов по личному составу» и др.

Цели и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Унифицированные системы документации» является изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

Задачи дисциплины: изучить процесс составления и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации); показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации; привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации; изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации; выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональной (ПК-2) компетенций.

Содержание дисциплины:

Тема 1-2. Характеристика документа как системного объекта.

Знание классификации документации. Массивы документации в Древнем Египте и Междуречье. Системы документации приказного делопроизводства. Системы и комплексы документации XVIII в. Системы документации XIX в. Развитие систем документации в советский период.

Тема 3. Общие требования к составу и назначению организационно-правовых документов. Общая характеристика системы распорядительной документации.

Требования к содержанию и оформлению распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности. Понятия, особенности оформления

распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия. Унификация состава и оформления приказов по личному составу.

Тема 4-5. Состав и назначение системы информационно-справочной документации.

Особенности оформления информационных справочных документов.

Тема 6. Документирование деятельности коллегиальных органов.

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов.

Тема 7-8. Системы документации.

Системы кадровой и бухгалтерской документации. Система научно-исследовательской документации. Система проектно-конструкторской документации. Унифицированные системы документации. Корпоративная система документации: понятие, состав документации.

Виды контроля по дисциплине: для очной формы обучения: зачет в 7 семестре; для заочной формы обучения: экзамен в 14 триместре.

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

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

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

АННОТАЦИЯ

программы ознакомительной практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень магистратуры) по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ №1343 от 29.10.2020 года) ознакомительная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку бакалавров.

Целью ознакомительной (учебной) практики является закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных учебных дисциплин по специальности, приобретение студентами начальных профессиональных навыков по специальности.

Задачами ознакомительной (учебной) практики являются: ознакомление с историей, традициями и организационной структурой подразделения предприятия (организации, учреждения); ознакомление с формами организации делопроизводственного процесса и его технологическим обеспечением;

ознакомление с составом и особенностями эксплуатации программно-технических комплексов обработки документированной информации; с актуальными для подразделения проблемами документационного обеспечения управления; изучение порядка организации труда секретаря, делопроизводителя, архивариуса на рабочих местах, требований делопроизводства; изучение основных функций подразделений, характеристик и возможностей документационного обеспечения управления, используемых в подразделении (предприятии, учреждении).

Задачи ознакомительной (учебной) практики основаны на характеристиках будущей профессиональной деятельности бакалавров в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (уровень бакалавриата) по направлению подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ №1343 от 29.10.2020 года).

Практика нацелена на формирование:

универсальных 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-6) – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

общефессиональных компетенций:

(ОПК-2) – способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.

(ОПК-3) – способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.

профессиональных компетенций:

(ПК-1) – способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией.

(ПК-2) – способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.

(ПК-3) – способен управлять документацией организации.

(ПК-4) – способен руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов).

(ПК-5) – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Ознакомительная (учебная) практика **организуется и проводится** в организациях и предприятиях г. Луганска.

Местом проведения данного вида практики могут быть государственные, муниципальные и негосударственные учреждения, организации и предприятия, имеющие службу ДОУ, канцелярии, отделы кадров, архивы.

Формы отчетности по практике: студенты предоставляют и защищают отчет по практике. По итогам защиты выставляется зачет.

По результатам практики студент получает зачет, который складывается из следующих показателей:

1) оценка аналитической деятельности (оценивается способность сравнивать, анализировать, делать выводы, работать с терминологией в профессиональной деятельности), способность анализировать и повышать продуктивность, эффективность своей работы и работы других участников делового процесса;

2) оценка методической деятельности (подбор и анализ основной и дополнительной литературы);

3) оценка личностных качеств студента, проявленных в этике деловых коммуникаций (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития, способность координировать свою профессиональную деятельность с разными участниками делового процесса и др.);

4) оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя, уровень старательности, дисциплинированности, самоконтроля, включенности в процесс, заинтересованности.

Виды контроля: зачет.

Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы (108 часов), длительность – 2 недели.

АННОТАЦИЯ

программы преддипломной практики

Практика студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования, является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Конкретные виды практик, их цели и задачи, программы и формы отчетности определяются основной профессиональной образовательной программой с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) предусмотрена защита выпускной квалификационной работы, в связи с этим в качестве производственной практики проводится преддипломная практика, которая является завершающим этапом практической подготовки студентов. Преддипломная практика проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы, а также апробации практических разработок в условиях реальной профессиональной среды.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление

теоретических знаний студентов; приобретение практических навыков и профессиональных компетенций; формирование опыта самостоятельной практической деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела; сбор, систематизация данных для подготовки и написания отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

1. Закрепление приобретенных теоретических знаний в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Исследование законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, формирование способности ориентироваться в правовой базе смежных областей.

3. Совершенствование навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий, порядка систематизации и хранения документов.

4. Формирование навыков оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращение их количества, совершенствования организации хранения документов в организации.

5. Приобретение практических навыков и компетенций в области документационного обеспечения управления и архивного дела, получение опыта в решении реальных профессиональных задач.

6. Формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

7. Сбор, обработка и анализ необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

8. Подготовка письменного отчета о результатах прохождения преддипломной практики, презентация результатов собранного материала по выпускной квалификационной работе.

9. Оформление отчетной документации и подведение итогов по преддипломной практике.

Индивидуальные задачи, которые предстоит решить студенту в ходе прохождения преддипломной практики, определяются с учетом специфики объекта и направления исследования, определяемого научным руководителем в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.

Практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций:

(УК-1) – способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

(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 реализовать свою роль в команде.

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

(УК-6) – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
общефессиональных компетенций:

(ОПК-2) – способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки.

(ОПК-3) – способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.

(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.

профессиональных компетенций:

(ПК-1) – способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией.

(ПК-2) – способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией.

(ПК-3) – способен управлять документацией организации.

(ПК-4) – способен руководить подразделением архива и процессом архивного хранения дел (документов).

(ПК-5) – способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Практика может быть **проведена непосредственно на базе ФГБОУ ВО «Луганский государственный педагогический университет».**

Подбор баз практик проводится кафедрой документоведения и архивоведения, на основе анализа производственных и иных возможностей баз практики относительно их пригодности для проведения соответствующей практики студентов и перспективы их дальнейшего трудоустройства, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположено образовательное учреждение (филиал образовательного учреждения).

Проведение практики на базе практики осуществляется на основании прямых договоров, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. Договор заключается не менее чем за 10 дней до начала практики. Продолжительность срока действия договоров согласовывается договаривающимися сторонами и может устанавливаться сроком от одного года до пяти лет.

Студенты имеют право самостоятельно, с согласия кафедры

документоведения и архивоведения, выбирать место прохождения практики и предлагать ее для использования, при условии ее полного соответствия требованиям ОПОП ВО. В этом случае договор заключается с базой практики не менее чем за 10 дней до издания приказа о прохождении практики. В случае прохождения практики в университете, договор на практику не заключается.

Формы отчетности по практике: формой контроля прохождения преддипломной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

По окончании преддипломной практики студенты обязаны представить отчет в недельный срок о выполнении программы преддипломной практики. Защита отчетов проходит публично в присутствии членов комиссии, которых назначает заведующий кафедрой документоведения и архивоведения в соответствии с распределением учебной нагрузки преподавателей на текущий учебный год. Отчетная документация хранится на кафедре в течение 3-х лет после прохождения преддипломной практики.

Оригинал характеристики студента-практиканта о прохождении преддипломной практики передается руководителем практики от кафедры документоведения и архивоведения в отдел кадров для постоянного хранения в личном деле студента.

Виды контроля: дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики: 6 зачетных единиц (216 часов), длительность – 4 недели.

АННОТАЦИЯ

рабочей программы производственной практики по документоведению и архивоведению

Производственная практика по документоведению и архивоведению ориентирована на профессиональную практическую подготовку обучающихся и базируется на освоении программы по учебной практике, а также базовых дисциплин профессионального цикла.

Практика организуется в государственных, муниципальных, ведомственных архивах, в архивных отделах администраций муниципальных образований, а также на базе архивных отделов и служб предприятий, организаций, учреждений, отделов документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, предприятий и учреждений.

Программа практики составлена в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рабочая программа рассчитана на студентов очной и заочной форм обучения бакалавриата в течении четырех недель.

Цели и задачи практики: закрепление и углубление полученных студентами во время обучения теоретических знаний по документоведению и архивоведению, приобретение практических навыков работы и компетенций по выбранному направлению подготовки, выработка навыков работы с архивными документами.

Задачи практики:

приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;

изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов по архивному делу;

изучение практической деятельности архивов и архивных подразделений по хранению и использованию документов;

изучение систем документации, функционирующих в архивах организации;

приобретение навыков использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

фиксация в дневнике полученных сведений и результатов выполненной работы;

подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен получить следующие практические навыки по документоведению и архивоведению:

знать основные положения законодательства об архивном деле; методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов; основные этапы истории архивного дела различных периодов и современную систему органов управления архивным делом;

применять базовые знания в научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности архива;

составлять и оформлять информационные и учетные документы архива;

организовывать использование документов архива, в т.ч. заниматься публикацией документов, выдачей архивных справок;

организовать управление и планирование работы архива, составление отчетности;

владеть практическими навыками работы комплектования и экспертизы ценности документов;

разрабатывать мероприятия по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов и участвовать в них;

принимать участие в создании и ведении архивных информационно-поисковых и учетных справочников и баз данных.

Практика нацелена на формирование:

универсальных компетенций (УК-2; УК-3; УК-6);

обще профессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3);
профессиональных компетенции: (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5).

База практики: Производственная практика проводится в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Форма отчетности по практике: проверка отчетной документации (дневник практики), консультирование по исправлению недочетов и погрешностей; фронтальный опрос по приобретенным знаниям и умениям. В оценку за производственную практику входит оценивание таких видов деятельности: технологическая, организационно-управленческая, инициативность и дисциплинированность практиканта, наличие у него творческого подхода к решению задач практики.

Виды контроля: для очной формы обучения: зачет с оценкой в 6 семестре; для заочной формы обучения: зачет с оценкой в 12 триместре.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы факультативного образовательного модуля «Основы военной подготовки»

Логико-структурный анализ факультативного модуля: курс входит в факультативные дисциплины подготовки студентов. Образовательный модуль «Основы военной подготовки» (далее – модуль) реализуется исходя из базовых принципов и направлений военной подготовки, модуль состоит из основных разделов военной подготовки, тем военно-политической и правовой подготовки. К освоению модуля привлекаются граждане, проходящие обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, очной формы обучения.

Модуль реализуется исходя из базовых принципов и направлений военной подготовки, модуль состоит из основных разделов военной подготовки, тем военно-политической и правовой подготовки.

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

Цели и задачи факультативного образовательного модуля:

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

Задачами модуля «Основы военной подготовки» являются:

1) формирование у обучающихся понимания главных положений военной доктрины Российской Федерации, а также основ военного строительства и структуры Вооруженных Сил Российской Федерации (ВС РФ);

- 2) формирование у обучающихся высокого общественного сознания и воинского долга;
- 3) воспитание дисциплинированности, высоких морально-психологических качеств личности гражданина – патриота;
- 4) освоение базовых знаний и формирование ключевых навыков военного дела;
- 5) раскрытие специфики деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ;
- 6) ознакомление с нормативными документами в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы;
- 7) формирование строевой подтянутости, уважительного отношения к воинским ритуалам и традициям, военной форме одежды;
- 8) изучение и принятие правил воинской вежливости;
- 9) овладение знаниями уставных норм и правил поведения военнослужащих.

Модуль также может быть использован при разработке дополнительных профессиональных программ.

Факультативный образовательный модуль нацелен на формирование универсальной компетенции категории «Безопасность жизнедеятельности» (УК-8 – способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов).

Содержание факультативного образовательного модуля:

Раздел 1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации

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

Тема 2. Внутренний порядок и суточный наряд.

Тема 3. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы.

Раздел 2. Строевая подготовка

Тема 4. Строевые приемы и движение без оружия.

Раздел 3. Огневая подготовка из стрелкового оружия

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

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

Тема 7. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия.

Раздел 4. Основы тактики общевойсковых подразделений

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

Тема 9. Основы общевойскового боя.

Тема 10. Основы инженерного обеспечения.

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

Раздел 5. Радиационная, химическая и биологическая защита

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

Тема 13. Радиационная, химическая и биологическая защита.

Раздел 6. Военная топография

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

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

Раздел 7. Основы медицинского обеспечения

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

Раздел 8. Военно-политическая подготовка

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

Раздел 9. Правовая подготовка

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

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

Общая трудоемкость освоения факультативного образовательного модуля составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой модуля предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (26 ч.), групповые (8 ч.) и практические (34 ч.) занятия, самостоятельная работа (36 ч.) и контроль (4 ч.).

5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

Реализация ОПОП подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Данная ОПОП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедры истории Отечества, кафедры философии и социологии, кафедры безопасности жизнедеятельности, охраны труда и гражданской защиты, кафедры политических наук, кафедры экономики, кафедры информационных образовательных систем и технологий, кафедры документоведения и архивоведения, кафедры физического воспитания, кафедры английской и восточной филологии, кафедры романо-германской филологии, кафедры русского языкознания и коммуникативных технологий.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет 77 %.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ОПОП ВО, составляет 61 %

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих данную ООП ВО, составляет 6 %.

Сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающем учебный процесс по данной образовательной программе приведены в приложении Б.

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации учебного процесса используются специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего

контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Количество учебных классов и лабораторий соответствует числу обучающихся.

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин и самостоятельной подготовки. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в Интернет составляет не менее 6 часов в неделю на одного студента для выполнения курсовых работ, написания рефератов и выпускных квалификационных работ.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Большое внимание уделяется развитию материальной базы научной библиотеки университета. Функционирует информационный Центр, открывающий доступ к локальным университетским источникам: базам данных, электронным учебникам, к фонду диссертаций, авторефератов, периодических изданий.

В университете функционирует санаторий-профилакторий, оснащенный современным медицинским оборудованием, предназначенный для оздоровления студентов.

Данные о материально-техническом обеспечении учебного процесса приведены в приложении В.

5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

ОПОП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

Самостоятельная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объеме (список учебных, учебно-методических пособий для самостоятельной работы представлен в рабочих программах учебных дисциплин). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечному фонду, который укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем учебным дисциплинам, научными, справочно-библиографическими и специализированными периодическими изданиями, а также к электронно-библиотечной системе (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, содержащей учебные и учебно-методические издания по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивающим возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её. Общий фонд научной библиотеки составляет 706150 экземпляров, из них: учебная литература – 285741 экземпляров, учебно-методическая литература – 25769 экземпляров, научная литература – 112709 экземпляров, художественная литература – 40938 экземпляров, справочно-информационный фонд – 1709 экземпляров, периодические издания – 84458 экземпляров. Также Научная библиотека подключена к электронным библиотечным системам: ЭБС «IPR SMART», ЭБС «Лань», ЭБС «Университетская книга онлайн», а также к Виртуальному читальному залу Российской Государственной Библиотеки. В Научной библиотеке Университета действует репозиторий – институциональный архив открытого доступа, который обеспечивает накопление, систематизацию, хранение в электронной форме интеллектуальных продуктов научного, образовательного, методического назначения, созданных сотрудниками Университета (<https://dspace.lgpu.org/>).

6. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА

Обучающимся, осваивающим образовательную программу, доступна социокультурная среда Университета, призванная обеспечить потребности студентов в развитии их интеллектуального, художественно-эстетического, спортивно-оздоровительного, лидерского потенциалов и развивающая их компетенции. Модель социально-культурной среды Университета строится на гармоничном интегрировании внеучебной работы в образовательный процесс и комплексном подходе к организации внеучебной работы.

Неотъемлемой частью ОПОП является план воспитательной работы, реализация которого позволяет эффективно осуществлять последовательное

формирование профессиональных и общекультурных компетенций у студентов в период освоения основной образовательной программы соответствующего направления подготовки в общем контексте социальной и воспитательной работы Университета.

В Университете утверждена Программа стратегического развития ФГБОУ ВО «ЛГПУ» на 2021-2026 гг., отдельный раздел которой посвящен воспитательной и социально-гуманитарной деятельности.

Основными задачами функционирования Программы являются:

- обеспечить преемственность и совершенствование воспитательной и социальной работы в Университете;
- обеспечить эффективную подготовку конкурентоспособного специалиста с высшим профессиональным образованием, обладающего качествами и свойствами, востребованными в условиях рынка труда, способного ставить и достигать личностно значимые цели;
- создать условия развития индивидуально-личностных компетенций студентов в художественно-эстетической, духовно-нравственной, спортивно-оздоровительной сферах деятельности и в студенческом самоуправлении;
- содействовать формированию у студентов современного научного мировоззрения и системы базовых ценностей;
- содействовать формированию нравственного самосознания, патриотизма и правовой культуры студентов;
- выявлять и развивать таланты, способности, индивидуальные особенности личности студента;
- содействовать развитию экологической культуры личности во взаимодействии с окружающим миром;
- создавать условия для приобщения студентов к физической культуре и здоровому образу жизни;
- воспитывать потребности к труду как главному способу достижения жизненного успеха.

Программа реализуется по следующим основным направлениям:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- эстетическое воспитание;
- физическое воспитание и культура здоровья;
- профессионально-трудовое воспитание;
- экологическое воспитание;
- социально-бытовое воспитание;
- развитие системы студенческого самоуправления.

В Университете действует развитая инфраструктура воспитательной работы, нацеленная на максимально эффективную реализацию названных направлений **(Приложение Г)**.

В Университете для студентов с ограниченными возможностями здоровья и

инвалидностью созданы необходимые условия.

Согласно нормативным требованиям необходимый доступный вход для студентов с инвалидностью и ОВЗ функционирует в 1-м и во 2-м учебных корпусах. Входы в корпуса оборудованы информацией об объекте: название объекта, знак доступности объекта для лиц с инвалидностью. 2-й учебный корпус оснащен пандусом. Территория, прилегающая к пандусу, оборудована согласно современным нормам. Также 2-й учебный корпус имеет доступный для студентов с инвалидностью лифт. Коридоры имеют достаточную ширину для перемещения студентов, передвигающихся на инвалидных колясках. Доступными санузлами, которыми без затруднений смогут воспользоваться глухие и студенты с нарушением зрения, а так же студенты с инвалидностью по заболеваниям опорно-двигательного аппарата оборудованы 2-й корпус и столовая, находящаяся в этом же корпусе.

Университетская библиотека оснащена современным оборудованием для студентов с нарушением слуха и зрения (оборудование для слабослышащих – система StarSound, для студентов с нарушением зрения – стационарные увеличители Toraz, сканирующая и читающая машина SaraCE, принтер для печати шрифтом Брайля). Студенты могут воспользоваться портативным компьютером с вводом/выводом шрифтом Брайля и синтезатором речи «ElBraille-W40JG1».

Таким же комплектом оборудования оснащены учебные аудитории в 1- м и 3-м учебном корпусах.

Для приобщения студентов к физкультурно-оздоровительной деятельности созданы условия в спортивном корпусе университета. Оборудован вход, раздевалка. Студенты с нарушением опорно-двигательного аппарата активно пользуются тренажерным залом.

Комфортные социально-бытовые условия созданы для студентов с инвалидностью и ОВЗ во 2-м общежитии Университета. Оборудованы санитарно-бытовые помещения, кухня и другие помещения. Студенты с инвалидностью и ОВЗ проживают на первом этаже общежития.

Информационное сопровождение инклюзивного обучения представлено на сайте Университета (раздел «Инклюзия»). Сайт Университета адаптирован для лиц с нарушением зрения.

Студенческая социальная служба ведет работу по содействию в беспрепятственном доступе студентов с ограниченными возможностями (особенными потребностями) качественному образованию, быту и досугу, помогает социально незащищенным категориям студенчества (помощь оформлении документов, социальное сопровождение, предоставление социальной помощи студентам, которые оказались в тяжелых жизненных обстоятельствах), оказывает консультативную помощь.

В Вузе действует 8 волонтерских отрядов, в которых работают студенты всех специальностей. Проводится «Школа волонтера», на которой студенты

обучаются технологиям сопровождения различных категорий, правилам этикета при общении с людьми с ограниченными возможностями здоровья, техникам перемещения людей с инвалидностью (колясочников). Студенты с первого курса вовлечены в волонтерские отряды, посещают реабилитационные центры, детей, обучающихся на дому, и не понаслышке знают проблемы человека с ограниченными возможностями здоровья, связанные с адаптацией к жизненным условиям, с доступом к получению желаемого образования, трудоустройству.

Комфортному психологическому климату в Вузе способствует психологическая служба, в задачи которой входит: консультативная работа со студентами, педагогами и родителями студентов; психодиагностические динамические процедуры на всех этапах психологической работы; психопрофилактику и коррекцию личностных искажений у студентов с ОВЗ; повышение мотивации к процессу обучения в вузе.

Необходимо отметить, что в вузе адаптация первокурсников идет по трем направлениям:

- 1) адаптация формальная (к окружению, к структуре, содержанию обучения);
- 2) общественная адаптация (интеграция со студенческим окружением);
- 3) дидактическая адаптация (подготовка к новым формам и методам работы).

Важную роль в обеспечении фазы адаптации играет институт кураторства. Кураторами групп, где обучаются студенты с инвалидностью, являются педагоги, которые сопровождают ребят во всех сферах их жизнедеятельности: учебной, внеаудиторной, бытовой, творческой и т.п.

Воспитательную, просветительскую работу ведет Научная библиотека Университета – организация и проведение экспозиционной деятельности, с целью популяризации фондов научной библиотеки (традиционные и виртуальные выставки, презентации, обзоры); организация и проведение культурно-просветительских мероприятий: выставок, обзоров литературы, тематических встреч и презентаций по следующим направлениям: гражданственность и патриотизм; воспитание чувства гордости за Университет, знакомство с его историей, учеными вуза; любовь к Родине, уважение к истории Республики и ее культуре, краеведение; культура межнационального общения; проведение совместно с подразделениями и общественными организациями Университета комплексных мероприятий в сфере науки и культуры.

В Университете функционируют Музей истории университета, Геологический музей, Зоологический музей, Анатомический музей, Археолого-этнографический музей, Этнографический музей, Парк-музей древнего камнерезного искусства. Работает зимний сад, обсерватория.

В Университете сложилась многовариантная система студенческого самоуправления. Органы студенческого самоуправления в институтах и на факультетах взаимодействуют с общеуниверситетскими органами

самоуправления.

В структуре Университета действует санаторий-профилакторий, основанный в 1960 г. на базе учебного корпуса №4. На 1-м этаже заведения имеется своя столовая. Санаторий-профилакторий имеет специальное разрешение на осуществление медицинской деятельности. Санаторий-профилакторий развернут на 100 коек, действует на основании Устава Университета и Положения о санатории-профилактории. Основной задачей санатория-профилактория является проведение лечебно-оздоровительных мероприятий с целью укрепления здоровья студентов университета и формирования у них навыков здорового образа жизни: разумного сочетания учебы, отдыха, работы, лечения, рационального питания. Оздоровление студентов проводится в санатории-профилактории вуза без отрыва от учебы согласно графику заездов и Порядку направления и предоставления услуг на оздоровление в санатории-профилактории Университета, утвержденных ректором университета.

В Университете также действует 5 общежитий, 3 пункта общественного питания. Общежитие № 2 доступно для студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОПОП ВО

7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям ОПОП на соответствующих кафедрах университета созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Фонды оценочных средств включают:

- контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов;
- тесты и компьютерные тестирующие программы;
- примерную тематику курсовых работ / проектов, рефератов и т.п.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответствующей рабочей программы дисциплины или программы практики, включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих

этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине или практике определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания (в рабочих программах учебных дисциплин).

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Государственная итоговая аттестация выпускника Университета является обязательной и осуществляется после освоения основной профессиональной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации. Программа государственной итоговой аттестации приведена в *Приложении В*.

