**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»**

 **(ГУУ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю Проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. |

**Образовательная программа высшего образования**

**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация

**Бакалавр**

Москва

2016

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |
| --- |
| **1. Общие положения** |
| * 1. Общая характеристика вузовской образовательной программы ВО
 |
| * + 1. Цели ОП бакалавриата
 |
| * + 1. Срок освоения и трудоемкость ОП бакалавриата
 |
| 1.2. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП бакалавриата |
| **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника** |
| 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника |
| 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника |
| 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника |
| 2.4. Направленность (профиль) образовательной программы |
| **3. Планируемые результаты освоения ОП ВО** |
| 3.1. Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками |
| 3.2. Матрица соответствия составных частей ОП и компетенций, формируемых ОП, с этапами формирования (семестр/модуль) |
| **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП** |
| 4.1. Календарный учебный график |
| 4.2. Учебный план |
| 4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) |
| 4.4.  Аннотации программ всех видов практик и характеристика исследовательской работы обучающихся |
| **5. Ресурсное обеспечение ОП** |
| 5.1. Кадровое обеспечение |
| 5.2. Материально-техническое обеспечение |
| 5.3. Информационно-библиотечное обеспечение |
| **6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП** |
| 6.1.  Содержание, организация текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям). Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации |
| 6.2. Характеристика видов активных и интерактивных форм обучения, применяющихся при реализации ОП |
| 6.3. Государственная итоговая аттестация выпускника ОП |
| 6.3.1. Характеристика итогового государственного экзамена |
| 6.3.2. Характеристика выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) |
| **7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся** |
| 7.1. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания (в случае ее применения) |
| 7.2. Соглашения (при их наличии) о порядке реализации совместных с зарубежными и российскими партнерами ОП и мобильности обучающихся и преподавателей**Список разработчиков ОП** |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Общая характеристика вузовской образовательной программы ВО**

Образовательная программа бакалавриата, реализуемая Государственным университетом управления по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Государственным университетом управления с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Образовательная программа носит академический характер.

* + 1. **Цели ОП бакалавриата**

ОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» имеет своей целью развитие у бакалавров личностных качеств и формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

При этом подготовка бакалавров в ГУУ ориентирована на применение выпускниками современных компьютерных систем и технологий при решении комплексных задач в документационном обеспечении управления на всех уровнях и в любой отрасли деятельности.

Нормативную правовую базу разработки ОП бакалавриата составляют:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 07.05.2013 N 99-ФЗ, от 23.07.2013 N 203-ФЗ);

– Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71 (далее – Типовое положение о вузе);

– Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования (бакалавриат) (Приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.03.2015 N 36613)).

– Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Устав ФГБОУ ВО «Государственный университет управления».

* + 1. **Срок освоения и трудоемкость ОП бакалавриата**

Срок освоения ОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» при очной форме обучения составляет 4 года. Трудоемкость ОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» составляет 240 зачетных единиц.

* 1. **Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП бакалавриата**

Абитуриент должен иметь документ о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании.

1. **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Областью профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является:

– 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;

– организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

 **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.**

Объектами профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» являются:

– документ, созданный любым способом документирования;

– системы документации;

– системы информационно-документационного обеспечения управления;

– документы Архивного фонда Российской Федерации;

– архивные документы, в том числе документы по личному составу;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;

– компьютерные системы и технологии документационного обеспечения управления.

 **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Выпускник бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

– научно-исследовательская;

– технологическая;

– организационно-управленческая;

Выпускник бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

– 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 разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления 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, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

– участие в публикаторской и выставочной работе;

– подготовка справочно-поисковых средств;

– составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

– участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

*технологическая деятельность:*

*–*внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

*–* выполнение операций по созданию и обработке документов;

*–* ведение срокового контроля за исполнением документов;

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

*–* создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

*–* участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

*–* работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

*–* работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

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

– планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

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

– организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

– руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

– руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

– управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

– руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов 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.

**2.4. Направленность (профиль) образовательной программы**

Профиля нет.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОП ВО**

* 1. **Характеристика требуемых компетенций, приобретаемых выпускниками**

Результаты освоения ОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» определяется приобретаемыми выпускником компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды  | Область компетенций | Краткое содержание / определениекомпетенции. |
| 1 | 2 | 3 |
| **ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА** |
| ОК-1 | общекультурные | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции  |
| ОК-2 | общекультурные | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции  |
| ОК-3 | общекультурные | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности  |
| ОК-4 | общекультурные | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  |
| ОК-5 | общекультурные | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия  |
| ОК-6 | общекультурные | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  |
| ОК-7 | общекультурные | способностью к самоорганизации и самообразованию; |
| ОК-8 | общекультурные | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
| ОК-9 | общекультурные | готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий  |
| ОК-10 | общекультурные | способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации  |
| ОК-11 | общекультурные | способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям  |
| **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА** |
| ОПК-1 | общепрофессиональные | способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике |
| ОПК-2 | общепрофессиональные | владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) |
| ОПК-3 | общепрофессиональные | владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти  |
| ОПК-4 | общепрофессиональные | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров  |
| ОПК-5 | общепрофессиональные | владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов  |
| ОПК-6 | общепрофессиональные | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности  |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА** |
| ПК-1 | в научно-исследовательской деятельности | способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности  |
| ПК-2 | в научно-исследовательской деятельности | владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере  |
| ПК-3 | в научно-исследовательской деятельности | владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения  |
| ПК-4 | в научно-исследовательской деятельности | способностью самостоятельно работать с различными источниками информации |
| ПК-5 | в научно-исследовательской деятельности | владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела  |
| ПК-6 | в научно-исследовательской деятельности | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| ПК-7 | в научно-исследовательской деятельности | способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения  |
| ПК-8 | в научно-исследовательской деятельности | способностью анализировать ценность документов с целью их хранения  |
| ПК-9 | в научно-исследовательской деятельности | владением навыками составления библиографических и архивных обзоров  |
| ПК-10 | в научно-исследовательской деятельности | владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам  |
| ПК-11 | в научно-исследовательской деятельности | владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы  |
| ПК-12 | в научно-исследовательской деятельности | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций  |
| ПК-13 | в научно-исследовательской деятельности | способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций  |
| ПК-14 | в технологической деятельности | владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле  |
| ПК-15 | в технологической деятельности | способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации  |
| ПК-16 | в технологической деятельности | владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле  |
| ПК-17 | в технологической деятельности | владением методами защиты информации  |
| ПК-18 | в технологической деятельности | владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами  |
| ПК-19 | в технологической деятельности | способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ; |
| ПК-20 | в технологической деятельности | способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; |
| ПК-21 | в технологической деятельности | владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; |
| ПК-22 | в технологической деятельности | способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; |
| ПК-23 | в технологической деятельности | владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; |
| ПК-24 | в технологической деятельности | владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; |
| ПК-25 | в технологической деятельности | владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; |
| ПК-26 | в технологической деятельности | владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; |
| ПК-27 | в технологической деятельности | способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; |
| ПК-28 | в технологической деятельности | владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве  |
| ПК-29 | в организационно-управленческой деятельности | способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий  |
| ПК-30 | в организационно-управленческой деятельности | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов  |
| ПК-31 | в организационно-управленческой деятельности | способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-32 | в организационно-управленческой деятельности | владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей  |
| ПК-33 | в организационно-управленческой деятельности | знанием основ трудового законодательства |
| ПК-34 | в организационно-управленческой деятельности | соблюдением правил и норм охраны труда  |
| ПК-35 | в организационно-управленческой деятельности | знанием требований к организации секретарского обслуживания  |
| ПК-36 | в организационно-управленческой деятельности | знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу  |
| ПК-37 | в организационно-управленческой деятельности | владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения  |
| ПК-38 | в организационно-управленческой деятельности | владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа  |
| ПК-39 | в организационно-управленческой деятельности | знанием принципов организации различных типов и видов архивов  |
| ПК-40 | в организационно-управленческой деятельности | знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах  |
| ПК-41 | в организационно-управленческой деятельности | знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга  |
| ПК-42 | в организационно-управленческой деятельности | владением логистическими основами организации хранения документов  |

**3.2 Матрица соответствия составных частей ОП и компетенций, формируемых ОП, с этапами формирования (семестр/модуль)**

****

**4.  Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП**

**4.1. Календарный учебный график**

****

**4.2. Учебный план**

****

**4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Формирование у бакалавров системы знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения ими своих служебных обязанностей в части, связанной с исполнительно-распорядительной и административно-процессуальной деятельностью государственных органов и их должностных лиц.  |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-4 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать способы обеспечения законности и дисцип­лины в государственном управлении; системы административно-правовых норм;Уметь применять нормы административного права на практикеВладеть навыками толкования и применения норм административного права |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.
2. Механизм административно-правового регулирования. Органы исполнительной власти.
3. Государственная служба и государственные служащие. Административно-правовой статус физических лиц. Общественные объединения и иные негосударственные организации.
4. Формы деятельности государственной администрации. Административно-правовые акты.
5. Методы государственного управления. Административно-правовые режимы, лицензионно-разрешительные и регистрационные системы.
6. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении. Административная ответственность и административные наказания.
7. Административный процесс и административные производства. Производство по делам об административных правонарушениях. Наложение и исполнение административных наказаний.
8. Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере, хозяйственной, социально-культурной и межотраслевой сферах.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплин | Экзамен |

 **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АЛГОРИТМИЗАЦИЯ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | **Целью** изучения дисциплины является подготовка бакалавров как пользователей вычислительных систем (в основном, персональных ЭВМ), владеющих навыками разработки алгоритмов и соответствующихпрограмм на одном из универсальных языков программирования. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-7,ПК-29 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основы алгоритмизации и программированияУметь разрабатывать свое собственное программное обеспечение для решения задач, возникающих в процессе профессиональной деятельностиВладеть навыками грамотного анализа проблемных ситуаций и постановки задач, связанных с обработкой информации в области профессиональной деятельност |
| Содержаниедисциплины | 1. Общие сведения о вычислительной технике.
2. Программное обеспечение персональных компьютеров. Понятие алгоритма и данных в программировании. Введение в алгоритмизацию.
3. Линейные, разветвленные и циклические алгоритмы.
4. Указатели. Массивы. Функции. Работа со строками.
5. Начала ОП - методы создания типов данных в программировании, классы.
6. Создание и разрушение объектов. Специальный полиморфизм - перегрузка функций и операторов.
7. Наследование, подтипизация и повторное использование кода. Агрегирование. Потоки. Ввод и вывод. Работа с файлами.
8. Параметрический полиморфизм – шаблоны функций и классов.
9. Использование технологии объектно-ориентированного программирования при реализации структур данных.
10. Визуальное программирование.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства |  - Учебные ресурсы сети Интернет; - Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АРХИВНОЕ ПРАВО»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | получение представления об архивном праве и его месте в системах национального и международного права. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем документоведения и архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-22, ПК-39, ПК-40 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать общие положения российского и зарубежного информационного праваУметь анализировать действующее информационное за­конодательство, обобщать правоприменительную практикуВладеть навыками правильного применения законов и иных нормативно-правовых актов  |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Понятие об оперативной и ретроспективной информации. Значение хранения документной ретроспективной информации для развития цивилизации и государственности. Основная терминология, информационное обеспечение дисциплины.
2. Становление отечественного архивного законодательства.
3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.
4. Организация управления документационным обеспечением и  архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях.
5. Правовое регулирование использования архивных документов. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления.
6. Правовое регулирование функционирования, хранения и использования научно-технических, электронных и других документов.
7. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.
8. Архивное законодательство европейских и др. стран.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Обеспечение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач архивного хранения документов |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины |  ПК-21, ПК-23 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов) |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные понятиями в области архивоведение, виды архивов, состав учетных документов архиваУметь – составлять и оформлять учетные документы архива, осуществлять информационно-справочную работу по документам архиваВладеть навыками практической работы с архивными документами в федеральных государственных архивах, архивах субъектов федерации и муниципальных образований, организаций, различных организационно-правовых форм, а также в негосударственных хранилищах ретроспективной информации. |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в дисциплину. История развития архивного дела в России
2. Научно-методические и технологические основы российского архивоведения
3. Понятие архивного документа, архива организации, Архивного фонда Российской Федерации, архивохранилища.
4. Организационные основы архива.
5. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов в других хранилищах.
6. Требования к помещениям архива
7. Справочно-поисковые средства к архивным документам.
8. Использование документов архива
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач архивного хранения документов по личному составу. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-8 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать теоретические, практические и методические основы хранения кадровых документовУметь применять практические и теоретические знания по организации архивного по личному составу на практикеВладеть навыками организации архивов по личному составу |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в предмет. Основы информационной безопасности предпринимательской деятельности. Формы защиты информационных ресурсов.
2. Промышленный и экономический шпионаж. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты.
3. Аналитическая работа как основа формирования концепции за­щиты информации.
4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Персонал в системе защиты информации и информационной безопасности.
5. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации. З
6. ащищенный документооборот. Технологические системы обработки и хранения конфиденци­альных документов.
7. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциаль­ной информацией.
8. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденци­альной информацией.
9. Основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи.
10. Охрана территорий, зданий, помещений, транспорта и персона­ла фирмы.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Зачет |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Рассматриваются основы безопасность жизнедеятельности. Безопасность жизнедеятельности – одна из важнейших сторон практических интересов человечества. С развитием промышленности безопасность жизнедеятельности потребовала специальных знаний. В наше время проблемы безо­пасности еще больше обострились. Многие достижения на­учно-технического прогресса, обеспечивающие защиту человека от стихий­ных бедствий и эпидемий,  одновременно сопровождаются появлением новых опасностей.  |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-9 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основы безопасности жизнедеятельностиУметь прогнозировать и оценивать обстановку в чрезвычайных ситуациях.Владеть навыками безопасности жизнедеятельности и поведения в чрезвычайных ситуациях |
| Содержаниедисциплины | 1. Основные понятия, термины и определения безопасности жизнедеятельности.
2. Законодательство, нормативная и нормативно-техническая документация по обеспечению безопасности жизнедеятельности.
3. Техногенные опасности и защита от них.
4. Пожарная безопасность.
5. Социальная и медицинская безопасность.
6. Управление охраной труда.
7. Нормативная и правовая база по РСЧС и ГО.
8. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени.
9. Основы защиты населения и территории в чрезвычайных ситуациях.
10. Прогнозирование и оценка обстановки в чрезвычайных ситуациях.
11. Устойчивость работы объекта экономики в чрезвычайных ситуациях.
12. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся понятия, принципов и методологии ведения бухгалтерского учета имущества организации, собственного капитала и ее обязательств; представления о теоретических и методических основах проведения экономического анализа. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основы бухгалтерского учетаУметь применять навыки бухгалтерского учета в управленческой деятельностиВладеть навыками бухгалтерского учета |
| Содержаниедисциплины | 1. Сущность, содержание и основные понятия бухгалтерского финансового и управленческого учета, экономического анализа;
2. Бухгалтерский баланс, счета и двойная запись;
3. организация бухгалтерского учета: система сбора и обобщения информации об активах, капитале и обязательствах организации, необходимой для составления бухгалтерской отчетности, а также для разработки управленческих решений;
4. Контроль и оценка результатов деятельности;
5. методы калькулирования себестоимости и системы учета затрат; приемы и способы формирования информации в целях принятия управленческих решений;
6. Анализ безубыточности и способы его использования в целях формирования информации для принятия оперативных управленческих решений; калькуляция себестоимости по нормативным издержкам, виды отклонений;
7. Калькуляция себестоимости с полным распределением затрат и по переменным издержкам; научно-теоретические и методологические основы финансово-экономического анализа;
8. Роль экономического анализа в управлении организацией; виды, направления и основные методы анализа;
9. Анализ финансовой устойчивости и ликвидности, кредито- и платежеспособности организации; содержание финансового и управленческого анализа и последовательность его проведения; анализ эффективности капитальных и финансовых вложений
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Получение представления о требованиях к профессиональным знаниям, умениям и опыту, а также об объектах и видах профессиональной деятельности. В связи с этим структура содержания дисциплины отражает структуру профессиональной подготовки по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» в рамках общего направления подготовки «Документоведение и архивоведение» |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные этапы развития и современной нормативно-правовой базы организации документационного обеспечения управления и обеспечения сохранности и использования документов в практических, социальных и научных целяхУметь использовать научные основы и внутреннюю структуру российской системы организации документационного обеспечения управления и практики постановки архивного делВладеть навыками высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Общая характеристика направления подготовки «Документоведение и архивоведение».
2. Документационное обеспечение управления как сфера профессиональной деятельности и самостоятельная прикладная научная дисциплина.
3. Понятие документа и история развития формуляра документа
4. Долговременное и постоянное хранение ретроспективной документной информации и ее использование. Правовые основы сохранения и использования архивной документной информации.
5. Архивный фонд Российской Федерации и система хранения, учета и использования письменных памятников истории и культуры.
6. Технические средства в до­кументационном обеспечении управления и архивном деле.
7. Автоматизация управленче­ской деятельности, ее этапы и перспективы развития.
8. Проблемы защиты информации и ее особенности в условиях решения важнейшей современной проблемы – совершенствование сложившихся в России экономических отношений.
9. Информационное обеспечение управления и его практическое применение.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И**

**ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дать бакалаврам 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 РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-3, ПК-13 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов) |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать процессы и явления, закономерности и особенности истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как информационной системы. Уметь подготавливать документы по учету документов в государственных и ведомственных архивахВладеть методами систематизации и организации архивных документов для более успешного их применения в социальных, научных, управленческих и др. целях. |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Архивный фонд Рос­сийской Федерации как совокупная многоуров­невая информационная система.
2. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества, по истории российской армии и флота.по истории развития экономики, науки и техники.
3. Документальные архивные собрания по истории литературы, искусства и общественной мысли.
4. Документальные архивные комплексы по истории общественных организаций и политический партий в России.
5. Система хранения документов Архивного фонда РФ в архивах субъектов федерации.
6. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.
7. Современная организация, особенности и перспективы развития ведомственного хранения документов Архивного фонда в России.
8. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | изучение бакалавра­ми природы и сущности гражданско-правовых отношений, формирование у будущих бакалавров системы знаний в области их правового регули­рования, навыков и умений в решении управленческих задач |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-4 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать общие положения российского гражданского праваУметь анализировать действующее гражданское за­конодательство, обобщать правоприменительную практикуВладеть навыками правильного применения законов и иных нормативно-правовых актов |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Гражданское право как отрасль права.
2. Источники гражданского права.
3. Гражданское правоотношение.
4. Физические лица как субъекты гражданских правоотношений.
5. Юридические лица.
6. Государство, субъекты Российской Федерации и муниципаль­ные образования как субъекты гражданских правоотношений.
7. Объекты гражданских прав. Сделки. Сроки. Осуществление и защита гражданских прав. Представительство.
8. Право собственности и другие вещные права.
9. Общие положения обязательственного права.
10. Общие положения о договорах.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Овладение правилами письменного делового общения на основе изучения коммуникативных свойств деловой речи, языковых и стилистических средств официально-делового стиля, норм и требований, предъявляемых к языку управленческих документов |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-11, ПК-12 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать – законы развития природы, общества, мышления и основы логики построения устной речи.Уметь вести деловую дискуссию, высказывать и аргументировано отстаивать свою точку зрения.Владеть Навыками анализа исходного материала, приемами логического и психологического аргументирования.  |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в научную дисциплину. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность русского языка
2. Лексические средства делового стиля, языковая норма и нарушения языковых норм
3. Употребление и правописание отдельных категорий слов и сокращений в деловой речи
4. Стилистическое использование отдельных частей речи в официально-деловом стиле
5. Особенности построения словосочетаний и предложений в деловой речи
6. Композиционная структура текста документа
7. Редактирование текстов управленческих документов
8. Правила устной деловой речи
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | MSWord, Internet |
| Формы текущего контроля | Самостоятельные работы, контрольные работы |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Обеспечение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач документирования управленческих решений |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-25 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов). |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные понятиями в области документационного обеспечения управления, его роль и место в управленческой деятельности, тенденциями его развития;Уметь - использовать в работе организаций полученные знания в области документирования управленческой деятельностиВладеть – навыками составления и оформления управленческих документов |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в научную дисциплину: объект, предмет, методы. Документ: понятие, функции, свойства.
2. Материальные носители документной информации, средства и способы создания документов.
3. Понятие системы документации, классификация систем документации.
4. Унификация и стандартизация в области документации; унифицированные системы документации.
5. Правила оформления документов.
6. Система организационно-правовой документации.
7. Система распорядительной документации.
8. Система справочно-информационной и аналитической документации.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дать бакалаврам представление о совокупности проблем информационной безопасности предпринимательских и иных структур различных типов и направлений дея­тельности, принципов, методов и средств построения комплексов процессов, обеспечиваю­щих интегрированную информационную безопасность объектов и формирующих системы защиты информации и сохранности информационных ресурсов. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-6, ПК-17, ПК-38 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать теоретические, практические и методические основы комплексного обеспечения информационной безопасности;Уметь применять методы защиты информации во всех формах её представления от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, передачи, использования и хранения. Владеть навыками применения организационных, правовых методов, а также специализированных аппаратных и программных средств защиты информации. |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в предмет. Основы информационной безопасности предпринимательской деятельности.
2. Формы защиты информационных ресурсов. Промышленный и экономический шпионаж.
3. Источники конфиденциальной информации и каналы ее утраты. Аналитическая работа как основа формирования концепции за­щиты информации.
4. Назначение, принципы и структура системы защиты информации. Персонал в системе защиты информации и информационной безопасности.
5. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации.
6. Защищенный документооборот. Технологические системы обработки и хранения конфиденци­альных документов. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
7. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциаль­ной информацией. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденци­альной информацией.
8. Основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи.
9. Охрана территорий, зданий, помещений, транспорта и персона­ла фирмы.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Зачет |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Приобретение бакалаврами коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык практически как в профессиональной деятельности, так и для целей самообразования. Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными ситуациями, условиями и задачами общения.Наряду с практической целью курс ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение образовательных целей осуществляется в контексте гуманизации и гуманитаризации образования и означает расширение кругозора бакалавров, повышения уровня из общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала проявляется в умении и готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, достойно представлять свою и страну на международных конференциях, торговых ярмарках, относиться с уважением к духовным и культурным ценностям других стран и народов. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-5 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов) |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные понятия по следующим языковым аспектам: лексика, грамматика, стилистика.Уметь изъясняться на иностранном языкеВладеть иностранным языком в различных видах речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо, перевод). |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Структура грамматики английского языка: морфология, синтаксис. Структурные типы предложений: вопросительные, повествовательные, побудительные типы вопросов.
2. Простые и сложные предложения. Средства связи между элементами предложения. Части речи. Их грамматические свойство и функции в предложении.
3. Система времен английского языка. Времена действительного и страдательного залога. Инфинитив, причастие и герундий. Их формы и функции.
4. Специфика языка делового общения.
5. Различные коммуникативные типы высказываний: информирование, запрос на получение информации, высказывание собственного мнения, описание (компании и т.д.), сравнение (данных, фактов и т.д.), формулирование просьб, советов, пожеланий, предложений и т.д., нахождение аргументов для подтверждения или опровержения определенных положений.
6. Приемы и методы работы с информацией (структурирование, выделение основных положений, работа с ключевыми словами, обобщение и т.д.).
7. Лексические и грамматические способы выражения модальности. Лексические темы
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНФОРМАТИКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Цель дисциплины – ознакомить бакалавров с основными возможностями практических средств информатики (информационных технологий) в решении задач сферы их профессиональной деятельности. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-10 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать место и роль, возможности и условия применения современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности бакалавров;Уметь теоретическое представление о базовых элементах информатики и средств ее практического применения (информационных технологий)Владетьпрактически использовать возможности современных информационных технологий в области их будущей профессиональной деятельности. |
| Содержаниедисциплины | 1. Компьютерные информационные технологии в информационном и документационном обеспечении управленческой деятельности.
2. Операционные системы ЭВМ как основа инструментальных средств информационных технологий.
3. Общая характеристика операционных систем в рамках свободного программного обеспечения (ОС СПО).
4. Организация файловой системы ОС СПО.
5. Текстовые редакторы ОС СПО.
6. Интерпретаторы команд ОС СПО.
7. Командные файлы ОС СПО. Обработка данных в среде ОС СПО. Обработка структурированной информации в среде ОС СПО.
8. Прикладное программное обеспечение ин-формационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Изучение бакалавра­ми основ информационного права и знакомство с содержанием информационного законодательства для формирования условий юридически грамотного решения задач информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности. |
| Компетенции формируемые в результате освоения учебной дисциплины |  ПК-32 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать общие положения информационного праваУметь анализировать действующее информационное за­конодательство, обобщать правоприменительную практикуВладеть навыками правильного применения законов и иных нормативно-правовых актов в области информационного права |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Информационное общество и информационное право.
2. Предмет и понятие информационного права.
3. Информационно-правовые нормы и отношения.
4. Субъекты информационного права.
5. Система информационного законодательства.
6. Право на информацию. Правовые режимы ограничения свободного доступа к информации.
7. Правовое регулирование в документационном обеспечении и архивном деле. Правовое регулирование электронного документооборота.
8. Правовое регулирование информационных технологий.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Изучение теоретических проблем  и прикладных аспектов  информатизации ДОУ и архивного дела |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-15, ПК-18 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать информационные системы и основные информационные ресурсы в ДОУ и архивном делеУметь применять на практике техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителяхВладеть навыками сравнительного анализа средств автоматизации ДОУ, при выборе информационной технологии |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. История механизации и автоматизации ДОУ. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
2. Основные объекты  и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
3. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
4. Базы данных в информационном обеспечении управления. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).
5. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ. Управление доступом к документированной информации.
6. Технология хранения электронных документов и  защита информации в информационных системах.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИСТОРИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Обеспечение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач архивного хранения документов |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-2, ОК-11 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов) |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать движущие силы и закономерностей исторического процесса; места человека в историческом процессе, политической организации обществаУметь логически мыслить, вести научные дискуссииВладеть навыками исторической аналитики: способность на основе исторического анализа и проблемного подхода преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки. Исследователь и исторический источник
2. Россия в системе мировых цивилизаций; характерные черты цивилизационного процесса в России; этногенез славян и этнокультурные процессы в восточном славянстве.
3. Древнерусское государство, характер его взаимодействия с западными, восточными и степными цивилизациями.
4. Русские земли в период раздробленности, характер экономических, политических и культурных процессов; объединения русских земель вокруг Москвы. Московское царство в XV - XVII веках, социально-экономическое, политическое и культурное развитие
5. Особенности российской модернизации в XVIII веке; Россия в новое время, глобальные проблемы общественно-исторического развития и способы их решения.
6. Советское государство, противоречия общественного и духовного развития, характер взаимодействия власти и общества, причины кризиса тоталитаризма.
7. Современная Россия, становление гражданского общества.
8. Понятие “первобытное общество”; дискуссии о его месте в человеческой истории. Проблемы антропогенеза и социогенеза. Переход к социально-стратифицированному обществу.
9. Основные эпохи мировых цивилизаций в социально-экономическом, политическом и культурном аспектах.
10. Типы цивилизаций в древности: Древний Восток, античность. Место средневековья во всемирно-историческом процессе; его хронологические рамки и периодизация. Западно- и Восточно-европейские варианты средневекового исторического развития.
11. Страны и народы Азии, Африки и доколумбовой Америки в эпоху средневековья.
12. История нового времени; хронологические рамки и периодизация. Переход европейской цивилизации от доиндустриального мира к новому этапу развития.
13. Европейская цивилизация и традиционные общества Америки и Африки.
14. Складывание колониальной системы, формирование новых тенденций социально-политического развития в странах Азии.
15. Место ХХ века во всемирно-историческом процессе. Асинхронность общественного развития и новый уровень исторического синтеза. Глобальная история.
16. Основные проблемы и процессы развития западной цивилизации.Фашизм и тоталитаризм. Мировые войны – феномен ХХ века. Восточная Европа в контексте новейшей истории.
17. Процессы деколонизации и проблема выбора пути развития новыми государствами.
18. Типы и особенности традиционалистских обществ в постиндустриальном мире; их место в мировой системе хозяйства и мировой политике.
19. Глобальные проблемы современности.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Обеспечение достаточный и необходимый уровень теоретических знаний, навыков и их применения в решении практических задач, стоящих перед документоведом |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-5, ПК-4 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знатьоб основных понятиях источниковедения, классификации источников;Уметь применять методы и приемы анализа современных источников, возникающих на базе функционирования информационных технологийВладеть навыками навыки источниковедческого анализа и синтеза исторических источников |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Предмет и объект исследования источниковедения
2. Теоретические основы источниковедения.
3. Классификация источников.
4. Летописи как исторический источник.
5. Законодательные источники. Акты.
6. Делопроизводственная документация.
7. Статистические источники.
8. Периодическая печать как исторический источник.
9. Источники личного происхождения.
10. Историк, источниковед и Интернет.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ »**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | изучение основных направлений законодательной и нормативной регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины |  ПК-36, ПК-5, ПК-7 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать теоретические, практические и методические основы организации кадрового делопроизводстваУметь применять навыки организации кадрового делопроизводства на практике Владеть навыками составления и оформления различных кадровых процедур |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Организация работы службы управления персоналом.
2. Место кадрового делопроизводства в системе управления персоналом. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
3. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий.
4. Особенности документирования государственной и муниципальной службы.
5. Документирование кадровой деятельности организаций.
6. Организация работы с кадровыми документами.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дать бакалаврам общее представление о современной естественнонаучной картине мира, сформировать у них целостный научный взгляд на мир, познакомить бакалавров с конкретными достижениями главных наук о природе, показать связи между различными дисциплинами естествознания, отметить особенности развития знаний о структурных уровнях мироздания, оценить практическую значимость главных научных открытий. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-1 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать о структурных уровнях мироздания, практической значимости главных научных открытий.Уметь отметить особенности развития знаний о структурных уровнях мироздания, оценить практическую значимость главных научных открытийВладеть навыками изучения концепции современного естествознания |
| Содержаниедисциплины | Естественнонаучное знание. Механистическая и электромагнитная картины мира (МКМ и ЭМКМ). Релятивистская картина мира (РКМ). Квантово-полевая картина мира (КПКМ). Химические концепции. Космология. Синергетика. Биологические концепции. Человек и ноосфера. |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«МАТЕМАТИКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Целью освоения дисциплины является: - обучение бакалавров основным математическим понятиям и методам для решения задач анализа, прогнозирования и управления процессами и объектами профессиональной деятельности; - развитие логических способностей бакалавров в освоении ими математического аппарата, необходимого для изучения и усвоения других дисциплин, и выработки навыков системного подхода к решению задач профессиональной деятельности; - развитие у бакалавров аналитического мышления с целью выработки наиболее рациональных управленческих решений, всесторонне учитывающих неопределенность внешних обстоятельств и ограниченность внутренних возможностей объекта профессиональной деятельности |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать методы построения математических моделей проблемных ситуаций с дальнейшим их решением (аналитически или с применением вычислительной техники на основе прикладных программ) и с последующим анализомУметь принимать оптимальные решенияВладеть навыками логического, математического и алгоритмического мышления. |
| Содержаниедисциплины | 1. Множества. Функциональная зависимость. Графики основных элементарных функций.
2. Предел числовой последовательности. Предел функции. Непрерывность функции в точке. Глобальные свойства непрерывных функций. Производная и дифференциал.
3. Основные теоремы о дифференцируемых функциях и их приложения. Матрицы. Определители и их свойства.
4. Решение линейной системы по формулам Крамера и методом Гаусса. Вектор. Линейные операции над векторами и их свойства. Линейная зависимость векторов.
5. Базис на плоскости и в пространстве. Скалярное произведение векторов. Прямая на плоскости.
6. Кривые второго порядка: окружность; эллипс; гипербола; парабола. Прямая и плоскость в пространстве.
7. Множества в N-мерном пространстве.
8. Функции нескольких переменных, их непрерывность. Производные и дифференциалы функций нескольких переменных. Экстремум функции нескольких переменных.
9. Первообразная и неопределенный интеграл. Таблица основных интегралов. Методы интегрирования. Определенный интеграл. Свойства определенного интеграла. Геометрические приложения определенного интеграла. Несобственные интегралы первого и второго родов. Обыкновенные дифференциальные уравнения первого порядка: с разделяющимися переменными, линейные уравнения, уравнения Бернулли. Разностные уравнения. Числовые ряды. Ряд геометрической прогрессии. Ряд Тейлора.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«МЕНЕДЖМЕНТ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся понятия, принципов и методологии ведения бухгалтерского учета имущества организации, собственного капитала и ее обязательств; представления о теоретических и методических основах проведения экономического анализа. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-6 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основы менеджмента, принципы управленияУметь применять навыки управленияВладеть навыками менеджмента организации |
| Содержаниедисциплины | 1. Основные подходы к определению понятия «менеджмент».
2. Менеджмент как аппарат управления. Менеджмент как наука и искусство.
3. Основные положения и значение школы научного управления. Классическая административная школа управления. Научные принципы управления. Поведенческий подход к управлению. Сущность системного и ситуационного подходов к управлению.
4. Понятие и роль организации в обществе. Классификация организаций. Организация – открытая система. Внутренняя среда организационной системы. Внешняя среда организационной системы.
5. Характер управленческого труда. Требования к профессиональной компетенции менеджеров. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в управлении. Функциональное разделение труда в управлении.
6. Основы власти в организации. Лидерство и управление.
7. Понятие и типы организационных конфликтов. Причины и последствия конфликтов в организации. Управление конфликтной ситуацией.
8. Понятие и основные элементы процесса управления. Управленческие ситуации и проблемы. Понятие управленческого решения. Требования к управленческому решению. Основные подходы к классификации решений. Этапы процесса разработки и принятия решения.
9. Основные понятия теории мотивации. Мотивация как процесс. Развитие теории мотивации.
10. Понятие и средства контроля. Процесс контроля. Виды контроля.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

 **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«МОДЕЛИРОВАНИЕ ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Ознакомить бакалавров с основными возможностями методов и средств имитационного моделирования в решении задач сферы их профессиональной деятельности. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-1, ПК-2 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные методы моделированияУметь показать место и роль, возможности и условия применения современных систем имитационного моделирования в решении исследовательских и практических задач документационного и информационного обеспечения управленческой деятельностиВладеть навыками моделирования информационных потоков |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Метод моделирования в познавательном процессе. Содержание и структура процесса моделирования.
2. Методы моделирования.
3. Общая характеристика инструментальных средств моделирования.
4. Системы моделирования, основанные на концепции системной динамики.
5. Системы моделирования, основанные на концепции массового обслуживания.
6. Моделирование документооборота.
7. Моделирование технических средств офисной деятельности
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дисциплина даёт бакалаврам представление о содержании работ по информационному обеспечению руководителя, помогает выработать навыки работы с документной информацией для руководителя, учит методам эффективного организационного взаимодействия с руководителями и сотрудниками офиса. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-4, ПК-35 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать – объекты предмета дисциплины “Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя”,её взаимосвязь с другими научными дисциплинами,технологию и технику выполнения управленческих операций и процедур.Уметь – применять полученные в профессиональном базовом цикле знания при реализации комплекса общих и специфических функций для поддержания деятельности руководителя.Владеть – основными понятиями дисциплины и уметь применять их на практике. |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Роль секретаря руководителя в деятельности организации.
2. Организация проведение профессионального отбора секретаря руководителя.
3. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря руководителя.
4. Деятельность секретаря по документационному обслуживанию сотрудников организации и её руководителя.
5. Секретарь и руководитель: организационные взаимодействия и условия эффективной работы.
6. Оптимальные условия труда руководителя и секретаря.
7. Автоматизация деятельности руководителя и секретаря.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Зачёт |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дает представление об организации работы и структуре государственных учреждений России |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины |  ПК-30 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать организацию государственных учреждений РоссииУметь применять на практике знания об организации государственных учреждений России при построении документооборотаВладеть навыками построения организационной структуры государственного учреждения  |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. История и организация государственных учре­ждений и особенности информационного обес­печения управления.
2. Формирование системы феодальной власти и управления и их транс­формация в государст­венный аппарат.
3. Формирование и разви­тие коллегиальных принципов организации управления.
4. Единоначальная система государствен­ного управления, её формирование и разви­тие.
5. Институт президентства Российской федерации и его аппарат.
6. Представительные органы власти Российской Федерации.
7. Органы исполнительной власти Российской Федерации. Судебная система Российской Федерации.
8. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.
9. Системы сословного и общественного самоуправления граждан.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОУ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дает представление об организации документооборота на предприятиях различных форм собственности и технологии обработки основных документопотоков |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК- 10, ПК-20, ПК-26 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать организацию и технологию ДОУУметь применять на практике знания об организации и технологии ДОУВладеть навыками обработки, регистрации, контроля за исполнением документов и их оперативного хранения  |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Организация документооборота: понятие, история развития, принципы.
2. Технология обработки основных видов документопотоков. Регистрация и индексация документов.
3. Построение информационно-справочной системы на предприятии.
4. Организация контроля исполнения документов.
5. Систематизация и хранение документов в организации.
6. Организация работы исполнителей с документами.
7. Организация работы службы ДОУ.
8. Исследование и моделирование технологии и организации документооборота.
9. Организация работы с конфиденциальными документами. Организация работы с обращениями граждан.
10. Системы автоматизации документооборота.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ЭКСПЕРТНЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Овладение теорией и практикой процесса проектирования экспертных систем на основе применения специализированных программных продуктов, относящихся к системам искусственного интеллекта, - так называемых пустых экспертных систем или скелетных оболочек |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-18, ПК-26, ОПК-4 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать – основы построения экспертных системУметь – применять полученные знания по построению экспертных систем в документационном обеспечении управленияВладеть – методами построения экспертных систем |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Искусственный интеллект. Введение в проблему, общие понятия. Характеристика направлений исследований в области искусственного интеллекта.
2. Системы, основанные на знаниях: общие положения и концепции.
3. Структура системы, основанной на знаниях; структура экспертной системы.
4. База знаний экспертной системы и механизм вывода. Приобретение знаний.
5. Инструментальные средства экспертных систем. Оболочкидляразработкиэкспертныхсистем: RuleBookPlus, EXSYSProfessional 5.0 иEXSYSDeveloper 8.0 forWindows.
6. Представление знаний в экспертных системах.
7. Модели знаний и их классификация.
8. Инженерия знаний.
9. Методология разработки экспертных систем.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Зачёт |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ПРАВА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дать бакалаврам первоначальные знания о праве, выработать позитивное отношение к нему, осознать необходимость соблюдения правовых норм, тем самым обеспечить полную профессиональную подготовку любого специалиста, функционирующего в условиях правового государства.  |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-4 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать об основных принципах, нормах и институтах права, возможностях правовой системы России, необходимых для эффективного использования и защиты прав и исполнения обязанностей, правомерной реализации гражданской позицииУметь самостоятельно принять правовые решения, сознательно и ответственно действовать в сфере отношений, урегулированных правомВладеть умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью реализации и защиты прав и законных интересов личности |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Понятие и сущность государства. Понятие и сущность права.
2. Основы конституционного права РФ.
3. Основы административного и информационного права.
4. Основы уголовного права.
5. Основы гражданского права
6. Основы семейного права.
7. Основы трудового права.
8. Основы экологического права.
9. Основы международного права.
10. Особенности правового регулирования профессиональной деятельности.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ПРОЕКТИРОВАНИЯ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дисциплина даёт бакалаврам представление о содержании работ по информационному обеспечению руководителя, помогает выработать навыки работы с документной информацией для руководителя, учит методам эффективного организационного взаимодействия с руководителями и сотрудниками офиса. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины |  ОПК-2 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать – основы проектирования автоматизированных системУметь – применять полученные знания при реализации задач совершенствования ДОУВладеть – навыками проектирования автоматизированных систем |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. Общая характеристика и структура системы управления.
2. Автоматизированные системы управления.
3. Информация в системах автоматизированного управления.
4. Модели и моделирование в системах автоматизированного управления.
5. Автоматизированные рабочие места и системы автоматизированного управления.
6. Принципы проектирования систем автоматизации управленческой деятельности.
7. Архитектура систем автоматизации управленческой деятельности. Общая концепция проектирования систем автоматизации управленческой деятельности.
8. Подходы к проектированию систем автоматизации управленческой деятельности.
9. Эффективность функционирования систем автоматизации управленческой деятельности.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Зачёт |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ СЕТЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дать бакалаврам базовые знания о принципах построения компьютерных сетей, особенностях традиционных и перспективных технологий локальных и глобальных сетей, изучить основы создания крупных составных сетей и управления такими сетями |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-4, ОПК-2 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать принципы построения локальных вычислительных сетей (ЛВС), методов исследования их эффективностиУметь применять принципы построения и знать возможности использования глобальных вычислительных сетейВладеть навыками работы на рабочих местах ЛВС |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в сетевые технологии. Развитие вычислительной техники и компьютерных сетей.
2. Организация сетей.Архитектура и стандартизация ЛВС. Общие принципы построения ЛВС. Топологии сети.
3. Архитектура и доступ к сетям. Сетевые протоколы. Сетевые операционные системы.
4. Компоненты инфраструктуры сети. Коммутация пакетов и каналов.
5. Типы сетей. Сетевые характеристики. Сетевой кабель. Сетевые адаптеры.
6. Назначение и функции, конфигурация.
7. Драйверы ОС. RAID адаптеры.
8. Уровни RAID. Адаптеры SCSI.
9. Сетевые службы. Службы каталогов. Службы присваивания имен. Службы Интернет.
10. Основы беспроводных технологий. Технологии глобальных сетей. Аппаратное обеспечение локальной сети и межсетевого обмена. Повторители, концентраторы и коммутаторы. Мосты, маршрутизаторы и шлюзы. Линии связи. Кодирование и мультиплексирование данных.
11. Стандартизация сетей. Брандмауэры и прокси-серверы.
12. Печать в сетях. Основы сетевой безопасности. Сетевые хранилища данных. Защита сетей от вирусов. Резервирование и восстановление данных в сети. Технологии глобальных сетей. Программное и аппаратное обеспечение. Удаленный доступ. Управление сетью. Поиск и устранение неисправностей.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕОРИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | обеспечить необходимую подготовку бакалавров в области экономической теории, сформировать базовый уровень экономической грамотности, необходимый для ориентации и социальной адаптации к происходящим изменениям в жизни российского общества, привить культуру экономического мышления |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знатьоб основных законах и понятиях экономической теорииУметьвыносить аргументированные суждения по экономическим вопросамВладетьнавыками принятия экономических решений, как в личной, так и общественной жизни |
| Содержаниедисциплины | 1. Предмет и метод экономической теории. Основные этапы возникновения и развития экономической теории. Экономические системы и формы организации общественного производства.
2. Теории стоимости (ценности). Теории денег. Теории капитала.
3. Рыночный механизм и его элементы. Монополия и конкуренция.
4. Производство в краткосрочном и долгосрочном периодах. Затраты и доход предприятия.
5. Рынок труда и безработица.
6. Теории прибыли и процента. Теории заработной платы. Теории земельной ренты.
7. Воспроизводство: типы, показатели, темпы и пропорции.
8. Нестабильность национальной экономики. Основы теории государственного регулирования экономики. Экономические функции государства и их эволюция.
9. Международные экономические отношения. Международные валютные отношения.
10. Глобальные проблемы современной экономики.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«РЕГИОНОВЕДЕНИЕ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Является  теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокультурного формирования определенных пространственных структур России и мира, и основных закономерностей их развития.  |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать теоретическое представление об объективных процессах формирования территориальных сообществ: межгосударственных, страновых, внутригосударственных, политических, экономических и культурных, стремящихся наиболее эффективно использовать внутренние и внешние факторы; Уметь представление о различных региональных группировках, странах и регионах, которые, имея определённую специфику, обладают единством и целостностью составляющих ее элементовВладеть практическими навыками регионоведческого анализа |
| Содержаниедисциплины | 1. Основные понятия и теоретические основы регионоведения.
2. Международная регионализация.
3. Международные региональные группировки.
4. Регионы Российской Федерации. Российские регионы в международных экономических отношениях. СНГ и региональное сотрудничество на постсоветском пространстве.
5. Регионы Европы и европейская интеграция.
6. Регионы Северной и Южной Америк.
7. Регионы Евразии.
8. Регионы Азии и Австралии.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Сформировать у бакалавров комплекс представлений о русском литературном языке как языке государственности и национальной культуры, помочь бакалаврам овладеть основами лингвистических знаний, необходимых при составлении текстов документов разных видов, освоить приёмы редактирования текстов документов, выработать навыки грамотной устной и письменной деловой речи. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-5 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать практические и коммуникативные умений и навыков грамотной речи.Уметь применять правила русского языка в деловой речиВладеть навыками говорения и стилистики русского языка |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в научную дисциплину, основные понятия, терминология. Официально-деловой стиль как функциональная разновидность русского языка.
2. Речевой этикет в документах. Лексическая стилистика как часть культуры речи делового человека.
3. Стилистика официально-деловой речи. Стилистический синтаксис.
4. Правила употребления официальных наименований в деловой речи. Особенности построения словосочетаний и предложений в деловой речи. Композиционная структура текста, компрессия текста.
5. Редактирование текстов управленческих документов. Виды правки текстов.
6. Стилевой статус и основные черты устной деловой речи
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ ИНФОРМАЦИОННОГО ПОИСКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения при решении практических задач, связанных с информационным поиском, в том числе с использованием компьютерных технологий. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-24 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные понятия технологии информационного поиска, ролью и местом технологии информационного поиска в обеспечении управленческой деятельности, в частности, в документационном обеспечении управления;Уметь применять в практической деятельности основные принципы информационного поиска, в том числе информационного поиска с использованием компьютерных технологийВладеть навыками практическогоиспользованию возможностей технологии информационного поиска в управленческой деятельности. |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Понятие и виды правовой информации
2. Справочно-правовые системы как класс информационных систем
3. СПС КонсультантПлюс
4. СПС Гарант Аэро
5. Основы поиска информации в Интернет

Основные информационные порталы в области документоведения и архивоведения. |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения при решении практических задач работы с информационными системами, основанными на технологии баз данных. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОПК-2 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основные понятиями технологии баз данных, его роль и местом систем баз данных в обеспечении управленческой деятельности, в частности, в документационном обеспечении управленияУметь использовать возможности технологии баз данных в управленческой деятельностиВладеть навыками построения базы данных |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Основные понятия технологии баз данных.
2. Концептуальное проектирование базы данных.
3. Логическое проектирование баз данных, реляционная модель данных.
4. Организация баз данных.
5. Перспективы развития технологий баз данных.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СТАТИСТИКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Цель учебной дисциплины – овладение бакалаврами статистической методологией и ее применение при научных исследованиях в области документоведения и архивоведения, в частности, составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе, выполнении операций по созданию и обработке документов, участии в проектировании унифицированных форм документов, анализе состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины |  ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов) |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать о роли и значении статистики в современных условиях хозяйствованияУметь грамотно интерпретировать результаты статистического анализа; использовать статистические методы в области прогнозирования; пользоваться научной и специальной литературой, статистической информацией Федеральной службы государственной статистики России, а также литературы, публикующейся в открытой печати и в Интернете, анализировать ее, обобщать и делать соответствующие выводы.Владеть навыками статистического анализа информации; |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Роль статистики, ее задачи и организация.Статистическое наблюдение.
2. Обеспечение качества статистической информации.
3. Сводка и группировка материалов статистического наблюдения.
4. Абсолютные, относительные и средние величины.
5. Статистические распределения и их основные характеристики.
6. Выборочный метод наблюдения.
7. Методы статистического изучения корреляционной связи.
8. Методы обработки и анализа рядов динамики.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОФИСНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Ознакомить бакалавров с основными возможностями технических средств в решении задач сферы их профессиональной деятельности и теоретически обоснованными рекомендациями по их выбору и эксплуатации |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-14, ПК-16 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать состав технических средств, применяемых в офисной деятельности, и их эксплуатационные характеристикиУметь проводить анализ необходимости выбора технических средств для определенных делопроизводственных операцийВладеть навыками грамотного выбора технических средств с учетом их технико-эксплуатационных характеристик, эргономичности и требований безопасности труда и окружающей среды |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Общая характеристика и состав технических средств обеспечения офисной деятельности.
2. Жизненный цикл процесса функционирования технических средств. Эргономика офиса и нормативно-методическое обеспечение безопасности работы в офисе. Офис: понятие, функции, модели.
3. Понятие и классификация средств организационной техники.
4. Характеристики и особенности средств составления и изготовления текстовых и табличных документов.
5. Характеристики и особенности средств копирования доку-ментов. Бумага в офисной деятельности.
6. Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций.
7. Многофункциональные устройства.
8. Критерии выбора технических средств для офисных процедур.
9. Общая характеристика средств компьютерной техники.
10. Архитектура и состав персонального компьютера.
11. Периферийные устройства
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ТРУДОВОЕ ПРАВО»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Формирование у бакалавров системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-4, ПК-33, ПК-34 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать систему законодательства, регулирующего трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;Уметь использовать теоретические знания в процессе их будущей профессиональной и трудовой  деятельностиВладеть навыками творческой работы с нормативными правовыми актами сферы трудового права, научной и практической литературой |
| Содержаниедисциплины | 1. Трудовое право как отрасль права.
2. Социальное партнерство в сфере труда.
3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.
4. Трудовой договор.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Заработная плата.
7. Дисциплина труда.
8. Охрана труда.
9. Материальная ответственность сторон трудового договора.
10. Трудовые споры.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ФИЛОСОФИЯ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Целью освоения дисциплины являются:* овладение основами философского мировоззрения, моральными и этическими принципами,
* приобщение к общечеловеческим ценностям,
* ориентация в сложных общественных процессах,
* систематическое усвоение принципов и методов познания, развитие навыков логического мышления,
* освоение общественно- и личностно-значимых стимулов профессиональной деятельности.
 |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-1 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий (разбор кейсов, обсуждение докладов) |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать движущие силы и закономерностей исторического процесса; места человека в историческом процессе, политической организации обществаУметь логически мыслить, вести научные дискуссииВладеть навыками логического мышления |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Основные понятия и предмет науки философии
2. Философия Древнего мира и средневековая философия
3. Философия эпохи Возрождения и Нового времени.
4. Современная философия
5. Методы науки философии, её внутреннее строение
6. Учение о бытии и теория познания
7. Этика и социальная философия
8. Место науки философия в духовной культуре общества
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Вычислительная техника с выходом в Интернет и программным обеспечением, позволяющим проводить демонстрацию презентаций;- Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ФИНАНСЫ, ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ И КРЕДИТ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Дать учащимся необходимые знания в сфере денежного обращения, финансов и кредитов, выработать целостное представление о функционировании финансово-кредитной системы страны, закономерностях развития финансово-кредитных отношений. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать место и роль финансово-кредитной системы и ее звеньевУметь раскрыть теоретические основы и сущность денежного обращения, финансов и кредитаВладеть основами финансового анализа. |
| Содержаниедисциплины | 1. Сущность и функции финансов, денег и кредита.
2. Финансово-кредитная система РФ (ФКС РФ). Система органов управления финансово-кредитной системой РФ. Организация и взаимодействие звеньев кредитной системы РФ.
3. Монетарная политика в РФ. Бюджетное устройство РФ, организация межбюджетных отношений в РФ.
4. Основы налоговых отношений в РФ.
5. Государственный кредит и рынок ценных бумаг.
6. Состав и организация внебюджетных отношений в РФ.
7. Организация страхового дела в РФ.
8. Управление финансовыми результатами деятельности предприятия. Основы финансового анализа деятельности предприятия.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ЭКОНОМИКА»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины |  Дисциплина позволяет * познакомить бакалавров с основополагающими категориями и закономерностями развития экономики в исторической ретроспективе;
* дать целостные представления об экономической сфере общества;
* определить роль и место материального производства, основой которого выступают экономические отношения;
* сформировать у бакалавров необходимый экономический кругозор
 |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ОК-3 |
| Методы обучения | - Чтение лекций;- Проведение семинарских занятий  |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать основы экономических теорийУметь применять методы экономического анализа в практической деятельностиВладеть навыками применения экономических методов в управленческой деятельности |
| Содержаниедисциплины | 1. Рынок, его основные элементы и механизм функционирования. Теория спроса и потребительское поведение. Теория производства.
2. Поведения фирмы в условиях совершенной конкуренции.
3. Рыночные структуры несовершенной конкуренции. Рынки факторов производства и распределения доходов.
4. Измерение объёма национального производства.
5. Основные модели макроэкономического равновесия.
6. Макроэкономическая нестабильность: экономические циклы, безработица, инфляция. Бюджетно-налоговая политика (фискальная политика).
7. Денежный рынок: спрос на деньги, предложение денег. Равновесие на денежном рынке. Экономический рост.
8. Тенденции развития экономики России на современном этапе.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | - Учебные ресурсы сети Интернет;- Учебная литература. |
| Формы текущего контроля | - Самостоятельные работы;- Контрольная работа;- Домашнее задание. |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ЭКСПЕРТНЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое описание дисциплины | Изучение теоретических и методических основ разработки и внедрения систем, основанных на знаниях, в частности – экспертных систем. Освоение методов проектирования экспертных систем с использованием современных концепций и инструментальных средств. Обучение бакалавров практическим способам применения методов проектирования экспертных систем, а также специализированных программных средств. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины | ПК-18, ПК-26, ОПК-4 |
| Язык обучения | Русский |
| Ожидаемые результаты обучения | Знать – методологию экспертных систем.основные тенденции развития средств организационной, коммуникативной и вычислительной техники, характеристики экспертных систем, их назначение и классификацию, структуру, процессы и стадии жизненного цикла требования к основным ресурсам для реализации проекта разработки и внедрения экспертных систем, основные направления развития систем искусственного интеллекта, в частности – систем, основанных на знаниях, и подкласса экспертных систем.Уметь пользоваться информационными базами в анализе проблем и современных методах исследования. Анализировать текущие и перспективные ситуации на объектах автоматизации, формировать и реализовывать на этой основе, программы и планы построения экспертных систем; развивать и поддерживать в актуальном состоянии базы знаний экспертных систем в соответствии с текущими информационными потребностями..Владеть способностью логично и последовательно представить освоенное знание. Способностью продемонстрировать понимание общей структуры предметной области и её межпредметных связей. |
| Перечень разделов/тем дисциплины | 1. Введение в научную дисциплину. Определение понятия "искусственный интеллект". Предыстория вопроса.
2. Структура системы, основанной на знаниях; структура экспертной системы.
3. База знаний экспертной системы и механизм вывода.
4. Приобретение знаний.
5. Инструментальные средства экспертных систем. Оболочки для разработки экспертных систем.
6. Представление знаний в экспертных системах. Модели знаний и их классификация.
7. Инженерия знаний. Методология разработки экспертных систем.
8. Перспективы развития экспертных систем.
 |
| Используемые инструментальные и программные средства | Экспертная система "ЭКСИС-1" |
| Формы текущего контроля | Самостоятельные работы, контрольные работы |
| Форма оценки окончательного результата обучения по дисциплине | Экзамен |

**4.4. Аннотации программ всех видов практик и характеристика исследовательской работы обучающихся**

Производственная практика (преддипломная) – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способ проведения производственной практики - выездная практика.

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения учебной практики - выездная практика.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Способ и форма(ы) проведения практики | Учебная |
| Место практики в структуре ОП | Учебная практика базируется на дисциплинах циклов Б.2 и Б.3. Время проведения: после окончания аудиторных занятий в 6 семестре |
| Цели и задачи практики | Программа учебной практики содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Практика носит обучающий характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации бакалавров |
| Компетенции, формируемые в результате прохождения практики | -способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); - способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7); - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15); - анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26); - владеть требованиями к организации секретарского обслуживания (ПК-29);- владеть требованиями к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42). |
| Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики | **Знать** – деятельность по документированию управленческих решений и организации документооборота**Уметь** – применять на практике знания по развитию и использованию современных технологий документационного обеспечения управления;  **Владеть** - навыками решения организационных и практических задач по формированию, разработки документов нормативно-методического обеспечения деятельности служб ДОУ и др.  |
| Содержание практики | Знакомство персоналом и местом проведения практики. Получение задания от руководителя практики. Ознакомление с положением об организации, штатным расписанием, составление графической структурной схемы учрежденияОзнакомление с положением о службе документационного обеспечения учреждения, должностными инструкциями ее работников, инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел.Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов: наличия вычислительной техники, локальной сети, специализированного программного обеспечения для автоматизации делопроизводственных операций, выявление степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой. Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения; установление правильности оформления документов. Составление и оформление документов по указанию руководства.Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков, определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения. Определение объема документооборота за предшествующий месяцВыполнение работы по обработке входящей и исходящей корреспонденции.Изучение системы регистрации документов. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов. Изучение системы информационно-справочной работы, определение того, на каких носителях создан справочно-информационный фонд, кто имеет право пользоваться информационно-поиско­вой системой. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов. Выяснение наличия ответственного за этот участок работы, доку­ментов, регламентирующих этот вид деятель­ности. Анализ перечней документов, подле­жащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, уста­новление сроков исполнения. Анализ и определение качества оформления номенкла­туры дел. Изучение и анализ порядка оформ­ления дел. Самостоятельная группировка ис­полненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел |
| Форма отчетности по практике | Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике |

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Способы и форма (формы) проведения практики | Производственная (преддипломная) |
| Место практики в структуре ОП | Производственная (преддипломная) практика является логическим завершением изучения дисциплин всех циклов. Время проведения: после окончания зачетно-экзаменационной сессии в 8 семестре |
| Цели и задачи практики | Программа производственной (преддипломной)практики содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.  |
| Компетенции формируемые в результате провождения практики | способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2) |
| Ожидаемые результаты обучения при прохождении практики | **Знать** – организацию документационного обеспечения управления на предприятии и методы ее рационализации**Уметь** – применять на практике знания по рационализации и совершенствованию делопроизводства в организации;  **Владеть** - навыками решения организационных и практических задач по совершенствованию делопроизводства в организации |
| Содержание практики | содержание учебной практики разрабатывается индивидуально в соответствии с темой ВКР, о чем научным руководителем по написанию ВКР выдается соответствующее задание |
| Форма отчетности по практике | Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике |

Научное исследование – это обоснованное применение научного предвидения будущего развития явлений и процессов. Исследование основных видов деятельности является поисковым и должно сочетать в себе идею с реальными достижениями науки и техники в сфере информационных технологий.

Идеи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела рождаются из практики деятельности организаций, исследований потребностей заказчиков. Развитие идеи до стадии решения конкретной задачи совершается, как плановый процесс научного исследования, который может быть выражен в виде схемы научного исследования.

Процесс научного исследования можно представить в виде следующей логической схемы:

1. Обоснование актуальности выбранной темы.
2. Постановка цели и конкретных задач исследования.
3. Определение объекта и предмета исследования.
4. Выбор методов (методики) проведения исследования.
5. Описание процесса исследования.
6. Обсуждение результатов исследования.
7. Формулирование выводов и оценка полученных результатов.

 Начальным этапом исследования является обоснование актуальности выбранной темы. Понятие «актуальность» означает, насколько важна и существенна выбранная тема в настоящий момент. Бакалавр оценивает тему с точки зрения своевременности и социально-экономической значимости. Для этого достаточно в пределах одной страницы изложить суть проблемной ситуации, требующей своего разрешения. Такая ситуация возникает в результате появления новых фактов (событий или явлений), которые требуют ясной формулировки и выяснения главного о предмете исследования. Если бакалавру удается показать, где проходить граница между знанием и незнанием предмета исследования, то можно определить четко научную проблему и сформулировать ее суть.

Правильная постановка и ясная формулировка новой проблемы имеет решающее значение, так как определяет в дальнейшем направление научного поиска и стратегию исследования. Проблема формулируется бакалавром как обобщенное множество теоретических вопросов и практических задач, которые охватывают область будущих исследований.

В сфере документационного обеспечения управления и архивного дела различают темы: исследовательские, комплексные и научные. Исследовательская тема ставит своей целью развитие положений в границах одной научной дисциплины и в одной области применения; комплексная тема состоит из взаимосвязанных тем из различных областей науки, направленных на решение важнейших социально-экономических задач. Научная тема – совокупность тем, охватывающих всю или часть научно-исследовательской работы кафедры: предполагает решение конкретной теоретической или опытной задачи, направленной на обеспечение дальнейшего научного или технического прогресса в данной отрасли.

Научные темы могут быть узкими, широкими и оригинальными. Узкие темы, как правило, направлены на детальную проработку частных вопросов уже апробированной концепции, которые могут вносить существенный вклад в ее развитие; широкие темы охватываю изучение общих вопросов научной дисциплины, такие темы могут быть поверхностными и мало самостоятельными; оригинальные темы отличаются новизной, их положения не заимствованы из других источников, отличаются самостоятельностью и положительным эффектом.

Следующим этапом является формулировка цели исследования и решение задач в соответствии с этой целью. Это обычно делается в форме перечисления: изучить, описать, установить, выяснить, организовать, разработать, спроектировать, проанализировать, оценить и т.д.

Далее формулируется объект и предмет исследования. Объект – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения. Предмет – это то, что находится в границах объекта.

Этап «выбор методов (методики) проведения исследования» необходим для определения методов исследования или разработки методики исследования, которые служат инструментом получения фактического материала, на основе которого решаются задачи и достигается поставленная цель.

Описание процесса исследования – основная часть научной работы, в которой освещается методика исследования с использованием логических законов и правил. Текст научной работы должен отличаться логичностью. В определении научных определений сложных явлений и фактов наряду с логическими требованиями необходимо использовать специфику научных текстов фактического материала из практики.

Обсуждение результатов исследования может осуществляться на заседании научного кружка, в форме научного доклада – на конференции университета. Здесь дается предварительная оценка теоретических и практических вопросов, которые будут использованы при выполнении дипломной работы.

Заключительным этапом схемы научного исследования является формулирование выводов, которые должны представлять научные и практические результаты научной работы, отличающиеся новизной и значимостью в рамках разработанной концепции.

Оценка выводов позволяет установить, какой вклад вносит бакалавр в решение основных вопросов проблемы.

**5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОП**

 **5.1. Кадровое обеспечение**

 Реализация основной образовательной программы бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. К образовательному процессу привлечены преподаватели, имеющие практический опыт по данному направлению, а также руководители и работники профильных организаций, предприятий и учреждений.

Профессорско-преподавательский состав института систематически повышает свою квалификацию в различных формах.

Выпускающей кафедрой по направлению является кафедра информационных систем. В подготовке бакалавров по направлению принимают участи, как кафедры Института информационных систем, так и кафедры университета.

Кадровое обеспечение ОП соответствует требованиям к кадровым условиям реализации программы бакалавриата действующего ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

 **5.2. Материально-техническое обеспечение**

 В ГУУ имеется достаточное количество лекционных аудиторий и аудиторий для проведения семинарских и практических занятий, оснащенных мультимедийной проекционной техникой. Для выполнения лабораторных практикумов и курсовых работ и проектов имеется достаточное количество аудиторий, оснащенных современными средствами вычислительной и телекоммуникационной техники (в частности, классы информационно-вычислительного центра ГУУ и компьютерный класс кафедры документоведения и документационного обеспечения управления, организованные как локальные вычислительные сети с возможностью выхода в глобальную сеть Интернет).

 Для изучения иностранных языков имеется достаточное количество кабинетов, оснащенных лингафонной техникой.

 Для занятий физической культурой ГУУ располагает современным спортивным комплексом и бассейном.

Материально-техническое обеспечение ОП соответствует требованиям действующего ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

**5.3. Информационно-библиотечное обеспечение**

 Все дисциплины учебного плана имеют соответствующее учебно-методическое и информационное обеспечение. В его состав входят учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, доступные бакалаврам в библиотеке ГУУ. Кроме того, большая часть этих изданий имеется в электронно-цифровой форме и доступна бакалаврам через информационно-вычислительную сеть ГУУ и Интернет. Конкретный состав учебно-методического и информационного обеспечения, его наполнение содержится в учебно-методических комплексах учебных дисциплин, имеющихся на соответствующих кафедрах ГУУ.

Если на образовательной программе имеются обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Минимально перечень материально-технического обеспечения необходимый для реализации программы направления 46.03.02 бакалавриата включает в себя:

* компьютерные классы с выходом в Интернет;
* кабинеты, оборудованные мультимедийным и презентационным оборудованием.

Государственный университет управления обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация предоставляет возможность дистанционного обучения (семинары, вебинары, контроль письменных работ или по электронной почте). Минимальный комплект оборудования для бакалавра составляет персональный компьютер или планшет, подключенный к сети Интернет, видеокамеру и гарнитуру.

Информационно-библиотечное обеспечение ОП соответствует требованиям действующего ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата).

**6. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯОП**

**6.1.  Содержание, организация текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям). Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации**

 Для осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации бакалавров сформированы фонды оценочных средств (тесты, вопросы и задания для контрольных работ и коллоквиумов, тематика докладов, рефератов, эссе, программы экзаменов и т.п.), конкретный состав и наполнение которых содержится в учебно-методических комплексах учебных дисциплин, находящихся на соответствующих кафедрах ГУУ.

 Там же находятся методические рекомендации для преподавателей по разработке систем оценочных средств и технологий для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости по всем дисциплинам ОП.

 Кроме того, учебно-методические комплексы дисциплин содержат программы и методические рекомендации по проведению практических, активных и интерактивных занятий.

 **6.2. Характеристика видов активных и интерактивных форм обучения, применяющихся при реализации ОП**

**Активные формы обучения**

**Проблемная лекция** — лекционная форма, в которой процесс познания бакалавров или учащихся приближается к поисковой, исследовательской деятельности. Успешность проблемной лекции обеспечивается совместными усилиями преподавателя и обучаемых. Основная задача лектора — не столько передать информацию, сколько приобщить слушателей к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. В сотрудничестве с преподавателем бакалавры и учащиеся «открывают» для себя новые знания, постигают теоретические особенности своей профессии или отдельной науки.

Логика проблемной лекции принципиально отлична от логики лекции информационной. Если в последней содержание ее вносится как известный, подлежащий лишь запоминанию материал, то на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для бакалавров. Функция бакалавра — не просто переработать информацию, а активно включиться в открытие неизвестного для себя знания.

Основной дидактический прием «включения» мышления бакалавров на проблемной лекции — создание проблемной ситуации, имеющей форму познавательной задачи, фиксирующей некоторое противоречие в ее условиях и завершающейся вопросом (вопросами), который это противоречие объективирует. Неизвестным является ответ на вопрос, разрешающий противоречие.

Познавательные задачи должны быть доступны по своей трудности для бакалавров, они должны учитывать познавательные возможности обучаемых, лежать в русле изучаемого предмета.

Главный ее метод, как и на любой лекции, — логически стройное устное изложение, точно и глубоко освещающее основные положения темы. Учебная проблема и система соподчиненных подпроблем, составленных преподавателем до лекции, «вписываются» в логику изложения. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение гипотез, их подтверждение или опровержение, анализ ситуации и др.) преподаватель побуждает бакалавров к совместному размышлению, поиску неизвестного знания. Важнейшая роль в проблемной лекции принадлежит общению диалогического типа. Чем выше степень диалогичности лекции, тем ближе она к проблемной, и наоборот, монологическое изложение приближает лекцию к информационной форме.

Таким образом, в проблемной лекции базовыми являются следующие два важнейших элемента:

•  система познавательных задач, отражающих основное содержание темы;

•  общение диалогического типа, предметом которого является вводимый лектором материал.

**Семинар-дискуссия** (групповая дискуссия) образуется как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем.

На семинаре-дискуссии бакалавр учится точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. В такой работе бакалавр получает возможность построения собственной деятельности, что и обусловливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются бакалаврами на предыдущих лекциях, в процессе самостоятельной работы. Успешность семинара-дискуссии во многом зависит и от умения преподавателя его организовать. Так, семинар-дискуссия может содержать элементы «мозгового штурма» и деловой игры.

В первом случае участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом выделяются главные обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения.

В другом случае семинар-дискуссия получает своего рода ролевую «инструментовку», отражающую реальные позиции людей, участвующих в научных или иных дискуссиях. Можно ввести, например, роли ведущего, оппонента или рецензента, логика, психолога, эксперта и т.д., в зависимости от того, какой материал обсуждается и какие дидактические цели ставит преподаватель перед семинарским занятием. Если бакалавр назначается на роль ведущего семинара-дискуссии, он получает все полномочия преподавателя но организации дискуссии: поручает кому-то из бакалавров сделать доклад по теме семинара, руководит ходом обсуждения, следит за аргументированностью доказательств или опровержений, точностью использования понятий и терминов, корректностью отношений в процессе общения и т.д.

Оппонент или рецензент: воспроизводит процедуру оппонирования, принятую в среде исследователей. Он должен не только воспроизвести основную позицию докладчика, продемонстрировав тем самым ее понимание, найти уязвимые места или ошибки, но и предложить свой собственный вариант решения.

Логик выявляет противоречия и логические ошибки в рассуждениях докладчика или оппонента, уточняет определения понятий, анализирует ход доказательств и опровержений, правомерность выдвижения гипотезы и т.д.

Психолог отвечает за организацию продуктивного общения и взаимодействия бакалавров на семинаре-дискуссии, добивается согласованности совместных действий, доброжелательности отношений, не допускает превращения дискуссии в конфликт, следит за правилами ведения диалога.

Эксперт оценивает продуктивность всей дискуссии, правомерность выдвинутых гипотез и предложений, сделанных выводов, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло обучение участников дискуссии и т.д.

Преподаватель может ввести в дискуссию любую ролевую йотацию, если это оправдано целями и содержанием семинара. Целесообразно вводить не одну, а две парные роли (два логика, два эксперта), с тем, чтобы большее число бакалавров получили соответствующий опыт.

Но особая роль принадлежит, конечно, преподавателю. Он должен организовать такую подготовительную работу, которая обеспечит активное участие в дискуссии каждого бакалавра. Он определяет проблему и отдельные подпроблемы, которые будут рассматриваться на семинаре; подбирает основную и дополнительную литературу для докладчиков и выступающих: распределяет функции и формы участия бакалавров в коллективной работе; готовит бакалавров к роли оппонента, логика; руководит всей работой семинара; подводит итоги состоявшейся дискуссии.

Во время семинара-дискуссии преподаватель задает вопросы, делает отдельные замечания, уточняет основные положения доклада бакалавра, фиксирует противоречия в рассуждениях.

На таких занятиях необходим доверительный тон общения со бакалаврами, заинтересованность в высказываемых суждениях, демократичность, принципиальность в требованиях. Нельзя подавлять своим авторитетом инициативу бакалавров, необходимо создать условия интеллектуальной раскованности, использовать приемы преодоления барьеров общения, реализовывать, в конечном счете, педагогику сотрудничества

**Интерактивные методы обучения**

Анализ конкретных ситуаций (case-study) - метод активизации учебно-познавательной деятельности обучаемых, при котором бакалавры и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций или задач.

Названный метод характеризуется следующими признаками:

наличие конкретной ситуации;

разработка группой (подгруппами или индивидуально) вариантов решения ситуаций;

публичная защита разработанных вариантов разрешения ситуаций с последующим оппонированием;

подведение итогов и оценка результатов занятия.

Критерии, отличающие кейс от других учебных занятий:

1. Процесс отбора информации. При отборе информации для кейса на первое место всегда ставятся учебные цели. При этом содержание ситуации должно быть весьма реальным, (близким к жизни) способным вызвать неподдельный интерес.

2. Содержание. Кейс должен содержать дозированную информацию, которая позволила бы бакалавру быстро войти в проблему иметь все необходимые для решения данные, но не иметь избыточной информации, не быть перенасыщенным ею.

3. Проверка. Одна из форм проверки - выяснение реакции бакалавров на кейс в группах, где он уже был опробован, или в новой группе, непосредственно в ходе занятия.

4. Устаревание. Материалы кейса постепенно устаревают, поскольку изменяющиеся ситуации требуют новых подходов, поэтому их надо постоянно обновлять.

5. Наиболее распространеннаямодерация работы с кейсом. Чтобы максимально активизировать работу с кейсом, вовлечь бакалавров в процесс анализа ситуации и принятия решений, каждая студенческая группа разбивается на подгруппы (3-5 человек), которые выбирают себе модератора (руководителя). На нем лежит ответственность за организацию работы подгруппы, распределение вопросов между ее участниками и принимаемые решения. Именно модератор делает примерно 10-минутный доклад о результатах работы его подгруппы.

*Виды ситуаций:*

Ситуация-проблема представляет собой описание реальной проблемной ситуации. Цель бакалавров: найти решение ситуацию или прийти к выводу о его невозможности.

Ситуация-оценка описывает положение, выход из которого уже найден. Цель бакалавров: провести критический анализ принятых решений, дать мотивированное заключение по поводу представленной ситуации и ее решения.

Ситуация-иллюстрация представляет ситуацию и поясняет причины ее возникновения, описывает процедуру ее решения. Цель бакалавров: оценить ситуацию в целом, провести анализ ее решения, сформулировать вопросы, выразить согласие-несогласие.

Ситуация - опережение описывает применение уже принятых ранее решений, в связи с чем ситуация носит тренировочный характер, служит иллюстрацией к той или иной теме. Цель бакалавров: проанализировать данные ситуации, найденные решения, использовав при этом приобретенные теоретические знания.

 **6.3. Государственная итоговая аттестация выпускника ОП**

Итоговая государственная аттестация по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» предусматривает проведение итогового государственного экзамена и выполнение выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

 Кафедрой информационных систем подготовлены соответствующие учебно-методические пособия:

– методические рекомендации по подготовке и проведению итогового государственного экзамена

**6.3.1. Характеристика итогового государственного экзамена**

Для успешной итоговой государственной аттестации бакалавры должны:

Знать:

- документоведческую терминологию;

- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;

- способы документирования;

- закономерности развития документа;

- понятия унификации и стандартизации документа;

- характеристику и состав унифицированных систем документации;

- правила составления и оформления документов.

Уметь:

- унифицировать, проектировать формы документов, системы документации;

- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;

- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- унифицировать тексты документов;

- внедрять унифицированные системы документации;

- определять историческую и практическую ценность документов.

 **6.3.2. Характеристика выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)**

Выполнение выпускной квалификационной работы является частью итоговой государственной аттестации и завершающим звеном профессиональной подготовки бакалавра. Защита выпускной квалификационной работы в ГУУ обязательна для получения диплома бакалавра по направлению 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Выполнение и успешная защита выпускной квалификационной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника квалификационной характеристике бакалавра по направлению 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Порядок и сроки подготовки выпускных квалификационных работ в ГУУ определяются выпускающими кафедрами и могут быть конкретизированы отдельным положением, утверждаемым ученым советом ГУУ.

Выпускная работа бакалавра представляет собой выполненное под руководством опытного преподавателя законченное учебно-научное исследование, актуальное для современных документоведческих проблем. Работа должна носить прикладной характер. Работа должна содержать следующие основные разделы: обоснование выбора темы и ее актуальности, постановку задачи, обоснование выбора и изложение методов исследования и решения поставленной задачи, анализ выбранной предметной области, анализ полученных результатов, разработку предложений по совершенствованию делопроизводства в организации, заключение (выводы), список использованной литературы.

Основные требования к выпускной квалификационной работе:

- примерный объем – 60 -70 печатных страниц;

- структура плана – главы (три), разделенные на параграфы;

- грамотно и корректно сформулированные проблема и задачи работы;

- оптимальный объем и количество задействованных в подготовке работы источников.

Выпускная квалификационная работа подлежит публичной защите на заседании Государственной аттестационной комиссии. В процессе публичной защиты соискатель бакалаврской степени должен показать умение четко и уверенно излагать содержание выполненных исследований, аргументировано отвечать на вопросы и вести научную дискуссию.

Соискатель бакалаврской степени представляет в Государственную аттестационную комиссию сброшюрованный текст работы в 1-х экземпляре, отзыв научного руководителя и рецензию независимого рецензента в 1 экз.

 **7.ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**7.1. Положение о балльно-рейтинговой системе оценивания (в случае ее применения)**

При оценивании знаний бакалавров широко применяется балльно-рейтинговая система. Имеется общее положение о балльно-рейтинговой системе, на основании которого разработаны и ежегодно обновляются положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров по каждой учебной дисциплине.

БРС является одним из основных элементов управления учебным процессом и предназначена для регулярного оценивания качества его результатов. Основной целью введения БРС является комплексная оценка результатов учебной деятельности бакалавров при освоении ОПВО.

***БРС система позволяет бакалаврам:***

* осознать необходимость систематической работы по выполнению индивидуального учебного плана;
* своевременно оценить состояние своей работы по изучению дисциплины, выполнению всех видов учебной нагрузки до начала экзаменационной сессии;
* развивать способности бакалавров к самооценке, как средству саморазвития и самоконтроля;
* в течение семестра вносить коррективы в самостоятельную работу.

***БРС дает возможность преподавателям:***

* планировать учебный процесс по дисциплине и стимулировать систематическую работу бакалавров в течение всего учебного семестра;
* повысить у бакалавров состязательность в учебе для активизации личностного фактора на основе оценки реального места, занимаемого бакалавром среди сокурсников в соответствии со своими результатами;
* своевременно вносить коррективы в организацию учебного процесса используемые методы и средства обучения.

***Введение БРС содействует решению следующих основных задач:***

* интеграция отечественной системы высшего профессионального образования в единое европейское образовательное пространство и систему ЕСЗК;
* внедрение кредитно-модульной системы обучения в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
* усиление контроля систематичности учебной деятельности бакалавров при освоении ОП по направлению;
* повышение объективности и сопоставимости оценок результатов учебной деятельности бакалавров для получения более полной информации о качестве результатов образования в системе управления учебно-воспитательным процессом ГУУ;
* повышение конкурентоспособности выпускников ГУУ на российском и международном рынках труда;
* повышение мотивации учебной деятельности бакалавров в условиях увеличения числа индивидуальных программ обучения, личностно-ориентированного характера обучения, ответственности за результаты самостоятельной работы по изучению дисциплин в течение семестра, мотивации к выполнению научно - исследовательской деятельности и социальной активности обучающихся;
* получение более полной информации об уровне и динамике профессионально- личностного развития бакалавров, о персональных образовательных и научно- исследовательских достижениях обучающихся для принятия обоснованных решений по различным формам поощрений и совершенствования качества образования;
* повышение учебной дисциплины бакалавров;
* проведение мониторинга- освоения требований ФГОС ВО в рамках компетентностного подхода в ГУУ.

**Итоговая оценка промежуточной аттестации, согласно БРС, составляет 60 баллов:**

**Она суммируется из:**

* *8 (макс) набранных баллов по посещаемости*
* *2 (макс) балла за активность.* Под активностью понимается демонстрация хорошего уровня знаний по дисциплине, что может выражаться в активном участии в обсуждении проблемных ситуаций, кейсов, деловых играх, частоте ответах на вопросы преподавателя, решении задач, участии в профессиональных мероприятиях и научных конференциях, выполнение научных работ и т.д.
* *50 (мах) баллов за выполнение контрольной, домашней и практических работ по дисциплине*

Бакалавр, набравший от 36 до 59,9 баллов, допускается к ***сдаче итоговой аттестации*** (зачета) в период зачетно-экзаменационной сессии.

Штрафные баллы:

Начисляются штрафные баллы за систематические опоздания, пропуски лекций, некачественное выполнение задания и т.п. Штрафные баллы вычитаются из текущего балла бакалавра по данной дисциплине.

|  |  |
| --- | --- |
| **Действия** | **Количество штрафных баллов** |
| Пропуск более 0,5 количества лекций без уважительной причины | 5 |
| Нарушение срока сдачи контрольной работы | 2 |
| Некачественное выполнение контрольного задания | 3 |
| Систематические опоздания без уважительной причины | 0,5 за опоздание на 1 занятие |

Итоговая аттестация:

Для дисциплины, завершающейся зачетом или зачетом с оценкой, применяетсяследующая система перевода баллов.

**Итоговый результат промежуточной аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Количество набранных баллов** | **Итоговое решение для дисциплины с зачетом** |
| 60 | «Зачтено» по итогам работы в семестре |
| 50-59,9 | «Зачтено» |
| 40-49,9 | Допуск к сдаче зачета |
| 0-35,9 | «Не зачтено» |

Бакалавр, набравший от 40 до 49,9 баллов, допускается к сдаче зачета в период зачетно-экзаменационной сессии. При успешной сдаче зачета в итоговую ведомость добавляются баллы до минимального уровня «Зачтено», который составляет 50 баллов.

Для бакалавров, не сдавших зачет, но допущенных к зачету, в зачетно-экзаменационную сессию вносится оценка «не зачтено», что является академической задолженностью. Данный бакалавр имеет право повторной сдачи зачета по окончании зачетно-экзаменационной сессии, в период, отведенный на пересдачи.

Итоговое контрольное мероприятие (ИКМ) (экзамен) = количество баллов, набранных за текущую работу по дисциплине в течение семестра (модуля) (60%) + количество баллов по итоговой аттестации (40%)

Бакалавр допускается к ИКМ при условии достижения минимальной суммы порогового допуска к ИКМ, установленного по данной дисциплине (модулю), а также при условии выполнения всех СКМ, предусмотренных графиком изучения дисциплины.

Минимальная сумма порогового допуска к ИКМ (экзамен) — сумма всех минимальных оценок за все виды СКМ +10 (П+А),

где 10 (П+А) - минимальная сумма баллов за посещаемость и активность в размере 10 единиц, используемая для расчета минимальной суммы порогового допуска к ИКМ.

Если бакалавр в течение семестра набрал менее 10 баллов за посещаемость и активность, то данное обстоятельство не является основанием его недопуска к прохождению ИКМ, при условии, что его текущий балл за работу в семестре превышает минимальную сумму порогового допуска к ИКМ за счет выполнения СКМ.

**7.2. Соглашения (при их наличии) о порядке реализации совместных программ с зарубежными и российскими партнерами ОП и мобильности обучающихся и преподавателей**

 Данные соглашения по образовательной программе отсутствуют.

**Список**

**разработчиков и экспертов образовательной программы**

**Разработчики**

Государственный

университет управления

к.т.н., доцент.,

и. о заведующего кафедрой

информационных систем А.А. Дашков

Государственный

университет управления

к.э.н., доцент Л.А. Доронина

**Эксперты**

МГУПС (МИИТ)

профессор, заведующий кафедрой

«Документоведение и

документационное

обеспечение управления» В.П. Егоров