

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ГСЭО

Н.В. Третьякова



АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки	«Правовое и документационное обеспечение управления персоналом»
Год набора	2016

Одобрены на заседании кафедры ДПО
Протокол от «28» 04 2018 г. №10
Зав. кафедрой Л.В. Ларионова М.Б. Ларионова

Екатеринбург
РГППУ

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИСТОРИЯ»

Цель освоения дисциплины «История»: развитие общекультурных компетенций посредством формирования комплексного представления о культурно-историческом своеобразии России; систематизации знаний об основных закономерностях отечественной и мировой истории; выработки навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.

Задачи:

- раскрытие значения истории и исторического опыта для развития общества;
- определение места России во всемирно-историческом процессе;
- формирование современного исторического мышления, умения применять его при анализе современной общественно-политической жизни в России и за рубежом;
- развитие способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования патриотизма и гражданской позиции.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-2 (способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи»: повышение уровня речевой культуры студентов, соотнесенные с общими целями ОПОП ВО.

Задачи:

- систематизация знаний о языке и речи, о специфике литературной разновидности языка как высшей форме национального языка и его современном состоянии, об основных требованиях, предъявляемых к культуре речи современного человека;
- формирование представлений о языке как культурной ценности и инструменте организации любой профессиональной деятельности;



- формирование у студентов готовности к созданию профессионально-ориентированных текстов, соотнесенные с поставленной целью.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«МАТЕМАТИКА»

Цель освоения дисциплины «Математика»: формирование личности студента, развитие интеллекта, способности к логическому и алгоритмическому мышлению; привитие знаний основных математических методов и математического аппарата, используемого при изучении общенаучных и специальных дисциплин; развитие математической культуры у обучающегося, навыков применения математических методов и основ математического моделирования при решении практических задач.

Задачи:

- усвоение студентами основных математических понятий;
- приобретение твердых навыков решения основных математических задач, являющихся моделями прикладных задач;
- развитие на этой базе логического и алгоритмического мышления;
- овладение умением при решении задач выбирать и использовать оптимальные математические методы, анализировать полученные результаты;
- освоение навыков самостоятельного изучения литературы, содержащей математический аппарат; пользования справочной литературой.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ



«ИНФОРМАТИКА»

Цель освоения дисциплины «Информатика»: формирование у студентов знаний и практических навыков работы с современными компьютерными технологиям сбора, обработки, хранения и передачи информации и тенденциями их развития.

Задачи:

- овладение приемами работы с современными пакетами прикладных программ, обеспечивающих широкие возможности обработки информации;
- формирование у студентов представления о возможностях использования средств вычислительной техники, современных информационно-коммуникационных технологий при решении различного вида экономических, производственных и учебных задач;
- обучение принципам построения информационных моделей и проведения анализа полученных результатов;
- развитие навыков системного мышления; систематизация и расширение знаний приемов и методов работы с информационно-коммуникационными технологиями, подготовка к их осознанному использованию при решении различного вида прикладных задач

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов));
- ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ»

Цель освоения дисциплины «Физическая культура и спорт»: формирование физической культуры бакалавра, развитие устойчивой мотивации к физкультурно-оздоровительной деятельности, приобретение теоретических



знаний, практических умений и навыков здорового образа жизни и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- приобретение знаний научно-биологических и практических основ физической культуры, спорта и здорового образа жизни, обеспечение необходимого уровня физической и психической подготовленности студентов для оптимизации жизнедеятельности, овладение умениями по самоконтролю в процессе занятий физической культурой и спортом, формирование общекультурных компетенций будущих специалистов;
- формирование потребности в физическом самосовершенствовании при подготовке к профессиональной деятельности, формирование привычки к здоровому образу жизни, воспитание морально-волевых качеств, содействие эстетическому воспитанию и нравственному поведению, соблюдая принципы профессиональной этики;
- укрепление здоровья, улучшение физического и психического состояния, повышение уровня функционального состояния организма студентов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-8 (способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык»: подготовка к практическому использованию иностранного языка в профессиональной и личной деятельности.

Задачи:

- развитие умений и навыков иноязычного общения, владение диалогической и монологической речью в сфере официально-деловой, научной и профессиональной коммуникации;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла при письменном и устном общении;
- формирование навыков перевода, реферирования и аннотирования текстов по специальности.



Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАВОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Правоведение»: формирование определенного уровня правовой культуры, обеспечивающего эффективное сопровождение будущей профессиональной деятельности, развитие гуманитарного мышления, необходимого для ориентации и социальной адаптации в условиях современной российской социокультурной ситуации.

Задачи:

- изучение системы российского права и способов её функционирования;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в юридической практике;
- приобретение навыков правового решения проблем, складывающихся в профессиональной деятельности и в повседневной жизни;
- использование правовых знаний, основных международных и отечественных документов о правах ребенка и правах инвалидов в различных сферах жизнедеятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ»

Цель освоения дисциплины «Психология»: формирование у студентов общей и психологической культуры, общих и профессиональных компетенций,



основывающихся на теоретических и практических психологических знаниях, обеспечивающих решение профессиональных задач.

Задачи:

- ознакомление с основными направлениями развития психологической науки;
- формирование системы психологических знаний о сущности и закономерностях развития личности;
- освоение основных способов исследования индивидуальных особенностей человека;
- формирование психологических основ культуры межличностных отношений и межгруппового взаимодействия;
- приобретение опыта учета индивидуально-психологических и личностных особенностей людей, стилей их познавательной и профессиональной деятельности;
- обеспечить овладение студентами методологией и методикой анализа межличностных отношений, возникающих в процессе общения и профессиональной совместной деятельности;
- изучение прикладных аспектов данной дисциплины, имеющих наибольшее значение в практической работе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ФИЛОСОФИЯ»

Цель освоения дисциплины «Философия»: усвоение студентами основного понятийного состава философии, развитие теоретического мышления, обоснованного мировоззрения, ценностного самосознания.

Задачи:

- усвоение студентами предмета, основных разделов, значения философии в культуре, в духовном развитии личности, в становлении специалиста;
- усвоение студентами особенностей основных периодов и направлений философии;



- усвоение студентами различных философских концепций сущности человека, природы сознания, закономерностей научно-теоретического, ценностного и практического освоения мира человеком;
- усвоение студентами специфики социальной реальности, целевого назначения сфер общества и социальных институтов, взаимоотношения государства и гражданского общества, закономерности развития техники, своеобразия культуры и цивилизации, особенностей ментальности и культуры России, многовекторности в историческом развитии общества;
- использование основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-1 (способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: формирование у будущих бакалавров представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности и требований безопасности и защищенности человека.

Задачи:

- изучение правовых, нормативно-технических и организационных основ безопасности жизнедеятельности, системы контроля и управления условиями жизнеобеспечения;
- освоение теоретических основ безопасности, взаимодействия человека со средой обитания, основ физиологии и рациональных условий труда, анатомо-физиологических последствий воздействия на человека опасных, вредных и поражающих факторов среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха;
- обучение методам идентификации негативных воздействий среды обитания естественного и антропогенного происхождения;
- ознакомление с мерами защиты человека и среды его обитания от негативных воздействий;
- обучение способам прогнозирования развития и оценки последствий чрезвычайных ситуаций;



- ознакомление с мерами по обеспечению устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях;
- ознакомление с мерами по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и от применения современных средств поражения; принятия мер по ликвидации их последствий;
- изучение способов оказания первой медицинской помощи в экстремальных ситуациях;
- изучение правовых, нормативно-технических и организационных основ безопасности жизнедеятельности, системы контроля и управления условиями жизнеобеспечения, использование здоровьесберегающих технологий в профессиональной деятельности человека;
- изучение способов оказания первой медицинской помощи в экстремальных ситуациях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-9 (готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий);
- ПК-34 (соблюдение правил и норм охраны труда).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭКОНОМИКА»

Цель освоения дисциплины «Экономика»: освоения учебной дисциплины «Экономка» является формирование компетенций, направленных на выработку необходимых практических навыков студентов в области экономической теории, с целью формирования экономической грамотности.

Задачи:

- обеспечить необходимую подготовку студентов в области экономической теории, сформировать базовый уровень экономической грамотности, необходимый для ориентации и социальной адаптации к происходящим изменениям в жизни российского общества;
- формировать у студентов экономическое мышление, обеспечивающее возможность самостоятельной оценки различных социально-экономических явлений и взаимосвязей, взглядов и теорий, а также практического применения экономических знаний в своей жизни;



- привить культуру экономического мышления;
- обеспечить использование основ экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Документоведение»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний о документе как сложной информационной системы, функций, свойств и признаков документа; способов документирования, складывания и развития систем документации, классификации документов, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

Задачи:

- изучение документоведения как научной дисциплины;
- знакомство с понятием документ и выделение его особенностей;
- обучение студентов правилам создания и оформления различных видов управленческой документации, отнесенной к системе организационно-распорядительной документации, в том числе содержащими информацию ограниченного доступа;
 - изучение основных проблем в области документоведения и тенденций развития документационного обеспечения управления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
 - ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
 - ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);



- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Правовое обеспечение управленческой деятельности»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области понимания назначения, содержания, закономерностей и особенностей правовых процессов в сфере государственного и муниципального управления, управления организацией, умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач.

Задачи:

- дать необходимые теоретические знания студентам о предмете, методах, субъектах и основных институтах правового регулирования системы управления, о методах и формах деятельности органов власти в различных средах общественной жизни, административном принуждении и его видах, а также способах обеспечения законности в деятельности публичных властей;
- ознакомление с основными отраслями частного и публичного права российской правовой системы;
- изучение теоретических основ действующего законодательства, регулирующего основу правового статуса юридических лиц и динамику договорных отношений;
- получение знаний о конституционных правах и свободах человека и гражданина, а также правовых механизмах их реализации;
- усвоение законодательных основ регулирования государственной гражданской и муниципальной службы;
- освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата, их толкования и



использования в профессиональной управленческой деятельности для обеспечения грамотного и комфортного вхождения в изучаемую область общественных отношений;

- выработка навыков самостоятельного подхода к решению различных вопросов управления, возникающих в практике реализации норм права, а также выработка собственного личностного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов;
- удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном проникновении в суть изучаемого предмета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организации и технологии современного делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи:

- дать представление о процессе документационного обеспечения управленческой деятельности;
- изучить основы нормативно-правового регулирования документационного обеспечения управленческой деятельности предприятий, организаций, учреждений;
- способствовать формированию рациональных подходов к решению задач организации и технологии работы с документами в учреждении;



- ознакомить с современными типовыми структурами службы ДОУ;
- изучить документооборот входящих, исходящих и внутренних документов;
- дать представление об организации оперативного хранения документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»



Цель освоения дисциплины «Трудовое право»: формирование у обучающихся представления о специфике отрасли трудовое право и ее социальной направленности; усвоение обучающимися содержания и смысла норм, регулирующих отношения в сфере труда; приобретение практических навыков применения основных нормативных актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения.

Задачи:

- усвоение теоретического материала дисциплины;
- изучение основных нормативных актов, регулирующих трудовые ;
- и иные непосредственно с ними связанные отношения;
- приобретение навыков решения практических ситуаций;
- выработка навыков самостоятельной работы с нормативными актами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);
- ПК-34 (соблюдение правил и норм охраны труда).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Архивоведение»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение теоретических и методологических основ организации архивного дела в нашей стране;



- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ОПК-5 (владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения);
- ПК-9 (владение навыками составления библиографических и архивных обзоров);
- ПК-13 (способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-37 (владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения);
- ПК-39 (знание принципов организации различных типов и видов архивов);
- ПК-40 (знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах);
- ПК-41 (знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга);
- ПК-42 (владение логистическими основами организации хранения документов).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зачетных единиц, 360 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области практического освоения информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки, обработки и архивного хранения документов.

Задачи:

- дать наглядное представление об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией;
- обучение студентов эффективному использованию методов и программных средств обработки деловой информации для решения задач делопроизводства и архивного хранения документов;
- обучение студентов умениям организации применять современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации;
- представить возможности совершенствования технологии документационного обеспечения управления организации на базе использования средств автоматизации;
- ознакомить студентов с основными современными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов));
- ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);



- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»

Цель освоения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»: формирование профессиональных компетенций через освоение студентами представления о значении государственных, муниципальных и ведомственных архивов, понимании их особенностей, приоритетов, структуры, взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Российской Федерации;

Задачи:

- уяснение и применение на практике основных понятий архивоведения;
- четкое представление о системе организации Архивного Фонда Российской Федерации;
- знание современной истории архивного дела в России;
- изучение принципов хранения и функционирования государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);



- ПК-13 (способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций);
- ПК-37 (владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения);
- ПК-39 (знание принципов организации различных типов и видов архивов);
- ПК-40 (знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах);
- ПК-41 (знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга);
- ПК-42 (владение логистическими основами организации хранения документов).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Цель освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя организации и роли секретаря в этом процессе.

Задачи:

- изучить с теоретических позиций основы управленческой деятельности и роли руководителя в управлении;
- рассмотреть информацию как средство и результат управленческой деятельности;
- актуализировать знания студентов по документационному обеспечению деятельности руководителя;
- определить роль, задачи, функции секретаря в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя;
- овладеть практическими навыками подготовки деловых встреч, переговоров, совещаний.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Информационное право»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области правового обеспечения работы с информацией и использования информационных ресурсов в Российской Федерации.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в информационном праве;
- определение места и роли информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе;
- изучение организации в России информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц;
- изучение общих институтов и положений информационного права (право доступа к информации, режимы информации, тайна, информационная безопасность, электронная коммерция, информационные ресурсы, интернет и др.).

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);



- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации, правил оформления и хранения кадровых документов.

Задачи:

- изучение нормативно-правовой регламентации работы с документами по личному составу;
- получения навыков оформления кадровой документации;
- освоение особенностей организации документооборота кадровой документации;
- изучение правил систематизации документов, организации оперативного хранения и оформления дел по личному составу для передачи на архивное хранение.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХЕОГРАФИЯ»

Цель освоения дисциплины «Археография»: формирование у студентов навыков публикации архивных документов.

Задачи:

- ознакомление студентов с базовыми понятиями археографии;
- представление о методах публикации источников;
- овладение навыками источниковедческого анализа документов;
- практическое закрепление основных методических приемов работы с историческими источниками;
- овладение студентами начальными навыками исследовательской работы с источниками;
- научить пользоваться уже готовыми публикациями: уметь оценить их качество, степень надежности, научный уровень;
- овладеть основными навыками подготовки документальных публикаций;
- сформировать способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ОПК-5 (владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-9 (владение навыками составления библиографических и архивных обзоров);
- ПК-12 (способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ»



Цель освоения дисциплины «Введение в профиль»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через освоение студентами понимания выбранной профессии, ее место в управленческой, оргпроектной, исследовательской деятельности; проследить историю становления и развития направления подготовки, познакомить с общими требованиями к уровню подготовки, знаниям и умениям будущего выпускника.

Задачи:

- показать значение документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности;
-
- дать представление о предмете, цели и задачах направления подготовки;
- определить место курса в системе документоведческих (общепрофессиональных) дисциплин;
- раскрыть основные этапы становления профессии;
- выявить виды профессиональной деятельности и изучить их развитие;
- показать чему и как будет обучаться студент, осваивая выбранное им направление подготовки;
- ознакомить с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки, определить, что студент должен знать, уметь, какими навыками владеть.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»



ПЕРСОНАЛОМ»

Цель освоения дисциплины «Информационное обеспечение управления персоналом»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления персоналом в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий.

Задачи:

- изучение унифицированных систем документации (УСД) как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ) как стандартного языка формализованного описания данных, технологических процессов, связанных с их разработкой и применением;
- формирование информационной культуры.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов));
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА»

Цель освоения дисциплины «Документирование системы менеджмента качества»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний организации системы управления на основе процессного подхода и освоение основных принципов и методов документирования процессов системы менеджмента качества.

Задачи:

- изучение требований к документированию СМК в стандартах ИСО серии 9000;
- изучение процессного подхода к управлению, системы документации по качеству, методики проектирования документированной процедуры.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);
- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-9 (владение навыками составления библиографических и архивных обзоров);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);



- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»

Цель освоения дисциплины «Основы безопасности труда»: формирование у обучающихся готовности пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, соблюдения правил и норм охраны труда.

Задачи:

- систематизировать знания в охраны труда, полученные ранее, и углубить их с учетом выбранного профиля обучения;
- дать оценку общих закономерностей функционирования, создания и применения правил и норм в области охраны труда, природопользования и трудового законодательства;
- изучить основные вопросы охраны труда и трудового законодательства, связанные с обеспечением безопасных методов труда и природоохранных мероприятий на производстве;
- освоить системы контроля качества производства (ИСО 9000) и системы управления качеством окружающей среды (ИСО 14000);
- освоить теоретические основы безопасности и экологичности, взаимодействия человека со средой обитания, основ физиологии и рациональных условий труда, анатомо-физиологических последствий воздействия на человека опасных, вредных и поражающих факторов производственной среды;
- изучить правила оказания первой медицинской помощи в экстремальных ситуациях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-9 (готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);



- ПК-34 (соблюдение правил и норм охраны труда);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА»

Цель освоения дисциплины «Маркетинг персонала»: получение знаний по функционированию внешней и внутренней маркетинговой (в области персонала) среды организации, а также ; использование различных маркетинговых концепций на этапах развития маркетинга персонала.

Задачи:

- формирование системы управления маркетингом персонала в организации;
- знание требований к персоналу и запросы к работодателю;
- роль маркетинга персонала в формировании трудового потенциала организации;
- значение имиджа организации для ее позиционирования на рынке труда;
- информационная, коммуникативная и ценовая функции маркетинга персонала.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель освоения дисциплины «Проектирование и рационализация деятельности службы управления персоналом»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области проектирования деятельности службы управления персоналом с целью дальнейшего их совершенствования.

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);



- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «РЕЧЕВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»

Цель освоения дисциплины «Речевая коммуникация»: научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности, и тем самым достигать наилучших результатов, добиваться поставленной цели; ; приобрести навыки построения устной монологической и диалогической речи в соответствии с требованиями коммуникативной уместности и целесообразности; овладеть различными жанрами устной речи (публичное выступление, беседа, дебаты и др;).

Задачи:

- одбирать материал для подготовки к публичной речи;
- ейтрализовать речевую агрессию;
- ритически оценить речь говорящего;
- еализовывать разные виды слушания;
- рансформировать письменный текст в устный и наоборот;
- едактировать устное и письменное высказывание в соответствии с коммуникативной ситуацией, нормами литературной речи, этикета.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);
- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);



- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ»

Цель освоения дисциплины «Экономическая теория»: является формирование компетенций, направленных на освоение базовых экономических категорий и терминов, актуализацию прагматического экономического знания.

Задачи:

- усвоение основ категориального аппарата экономической теории;
- ознакомление с историей формирования объекта, предмета экономической теории и методов анализа экономической науки;
- развитие способности самостоятельного осмысления конкретных социально-экономических ситуаций и критической оценки существующих взглядов;
- формировать способность применять методы исследования при осуществлении процессов управления персоналом и документами организации
- формировать способность самостоятельной работы с информацией
-

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-1 (способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции);
- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);



- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«МЕНЕДЖМЕНТ»

Цель освоения дисциплины «Менеджмент»: сформировать у студентов современное управленческое мировоззрение на основе теоретических и практических основ менеджмента.

Задачи:

- изучить теоретические и практические основы планирования, организации управленческой деятельности;
- сформировать навыки управленческой деятельности;
- изучить сущность организации как объекта управления;
- изучить социально-экономические аспекты управления;
- ознакомить студентов с отечественным и зарубежным опытом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)»

Цель освоения дисциплины «Экономика организации (предприятия)»: подготовка бакалавра к аналитической деятельности, связанной с изучением и оценкой функционирования и развития предприятий и предпринимательства в рыночных условиях; использование инновационных решений для оптимизации производственной и операционной деятельности предприятия; поиск путей и резервов роста эффективности производства и конкурентоспособности продукции, услуг;

Задачи:

- изучение производственной и организационной структуры предприятия;
- изучение экономической деятельности предприятия с точки зрения конкурентоспособности и эффективного управления производственными ресурсами: основными средствами, оборотным капиталом, кадровым потенциалом; снижения себестоимости, повышения прибыльности и рентабельности;
- изучение и оптимизация инновационной и инвестиционной политики предприятия, современных методов оценки эффективности инвестиций;
- изучение современных методов планирования, учета, отчетности и аналитической деятельности на предприятии;
- ознакомление с нормативной, методической, справочной литературой в области экономики и хозяйственной деятельности предприятия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА»

Цель освоения дисциплины «Экономика и организация труда»: формирование системных знаний, использование научных основ, теоретических и методических положений, практического опыта в области экономики труда персонала организации при формировании социально-экономических отношений в современных условиях.

Задачи:

- изучение теоретических и нормативных основ экономики труда;
- освоение содержания и развития системы социально-трудовых отношений, мотивации, приемов и способов, обеспечивающих эффективную трудовую деятельность в современных условиях;
- ознакомление с методами исследования трудовой деятельности работника, изучение путей совершенствования трудового процесса.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»



Цель освоения дисциплины «Математические основы документационного управления персоналом»: формирование умений оперировать специальными математическими теоретико-модельными понятиями и методами в процессе профессио-нальной деятельности.

Задачи:

- выработка у студентов умения использовать математические модели и методы в докуметоведении и архивоведении;
- формирование умений сотрудничать с привлекаемыми математиками и программистами в совместной разработке документационного обеспе-чения управления персоналом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ»

Цель освоения дисциплины «Основы научно-исследовательской работы»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний о данном виде деятельности и овладение навыками научного исследования, основам поиска, систематизации, анализа информации, умениями обобщить полученную информацию и сформулировать на основе этого самостоятельные выводы по определенной теме.

Задачи:

- овладение научным методом познания;
- ознакомление с методами организации работы научных коллективов;



- углубленное и творческое освоение учебного материала; обучение методике и средствам самостоятельного решения научных задач и навыкам работы в научном коллективе;
- содействие решению актуальных научных, социальных, технических и экономических задач развития документационного обеспечения управления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-9 (владение навыками составления библиографических и архивных обзоров);
- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Организационное поведение»: формирование знаний о психологических основах эффективной деятельности и поведения.

Задачи:

- изучение теоретических основ поведения, общения, взаимодействия и деятельности сотрудников в организации;
- изучение возможностей управления поведением организации;



- формирование умений применять накопленные теоретические знания для анализа организационного поведения;
- развитие способностей к поддержанию (формированию) психологического здоровья и оптимального морально-психологического состояния, как у отдельных сотрудников, так и в организации в целом;
- личностное и профессиональное развитие студентов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: научить студентов навыкам чтения профориентированной литературы; совершенствование сформированных ранее умений устной речи и формирование новых умений группового общения в виде дискуссий по экономическим проблемам в пределах знаний студентами своей специальности; практического владения языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку); знать базовую лексику и развивать иноязычную коммуникативную компетенцию.

Задачи:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет

ШИФР:
А: АБ ПДО 16



- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке;
- совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла;
- перевод, реферирование и аннотирование текстов по специальности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-1 (способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции);
- ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Цель освоения дисциплины «Деловой иностранный язык»: научить студентов навыкам практического владения языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку, грамотно использовать полученную информацию, извлеченную из текстов экономической и коммерческой тематики, знать базовую лексику и терминологию делового (английского) языка. - научить студентов навыкам практического владения языком в сфере профессионального делового общения в устной и письменной формах (умение вести переговоры, деловую переписку, грамотно использовать полученную информацию, извлеченную из текстов экономической и коммерческой тематики); - знать базовую лексику и терминологию делового (иностранного) языка.

Задачи:

- развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке, совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла, перевод, реферирование и аннотирование текстов по специальности.
- - развитие умений и навыков профессионально-ориентированного общения на иностранном языке;
- - совершенствование грамматических навыков, обеспечивающих коммуникацию без искажения смысла;



- -перевод, реферирование и аннотирование текстов по специальности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-1 (способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции);
- ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Цель освоения дисциплины «История делопроизводства»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области истории становления и развития делопроизводства в нашей стране и за рубежом.

Задачи:

- изучение становления и эволюции отечественного делопроизводства и делопроизводственных процессов государственных институтов;
- приобретение представления о делопроизводстве как явлении, находящемся в постоянном развитии;
- изучение основных правил организации и ведения делопроизводства, этапов его развития в разные исторические периоды (в дореволюционную и советскую эпохи);
- анализ эволюции видового состава и состава реквизитов официальных документов в России, складывания систем документаций;
- определение значения отечественного делопроизводства в создании документной базы государственного Архивного Фонда РФ;
- определение роли официального документа как исторического источника.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-2 (способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции);



- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-13 (способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ В РОССИИ»

Цель освоения дисциплины «История государственного управления в России»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области истории государственного управления, ознакомление с опытом реформирования государственного управления, раскрытие на историческом материале связи государственного управления с социально-политической и экономической ситуацией, с культурно-цивилизационными особенностями российского общества.

Задачи:

- показать основные этапы становления системы государственного управления России;
- проанализировать важнейшие государственные реформы на разных исторических этапах, их влияние на все сферы жизнедеятельности российского общества;
- понять особенности исторического и государственного развития в России в XX в. особое место в курсе занимают темы, связанные с социально-экономическими тенденциями развития России на современном этапе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-2 (способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции);



- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-13 (способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОЦЕНКА И АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»

Цель освоения дисциплины «Оценка и аттестация персонала»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области документирования процедуры проведения оценки и аттестации персонала.

Задачи:

- свободно владеть терминами и понятиями;
- грамотно определять цели и задачи оценки и аттестации персонала на практике;
- выбирать методы и технологии оценки и аттестации персонала в соответствии с особенностями конкретной организации и ее подразделений, в том числе службы управления персоналом;
- реально оценивать результаты оценки и аттестации персонала организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения);



- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области документирования процедуры мотивации и стимулирования трудовой деятельности на основе знания современных форм, методов и механизмов стимулирования побуждения человека к труду.

Задачи:

- изучение базовых принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, а также выработка умений применения их на практике;
- изучение порядка применения дисциплинарных взысканий и особенности осуществления их документирования;
- изучение основ подготовки, организации и проведения удовлетворенности персонала работой в организации и особенностей проведения процедуры ее документирования;
- формирование способности применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации и проведение процедуры ее документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет

ШИФР:
А: АБ ПДО 16



- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АВТОМАТИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Цель освоения дисциплины «Автоматизация кадрового делопроизводства»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области использования компьютерных технологий кадрового делопроизводства и основ электронного документооборота в управлении персоналом.

Задачи:

- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике автоматизации деятельности кадровых служб;
- формирование навыков работы с системами автоматизации кадрового делопроизводства и электронного документооборота;



- развитие умений по составлению кадровой документации и отчетности в электронном виде с использованием специализированного программного обеспечения;
- формирование практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных в системах автоматизации деятельности кадровых служб;
- освоение методов внедрения и оценки эффективности систем автоматизации деятельности кадровых служб.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов));
- ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПК-42 (владение логистическими основами организации хранения документов).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот организации»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики использования современных систем электронного документооборота в процессе управления организацией.

Задачи:

- изучить основные понятия, используемые в процессе применения систем электронного документооборота;
- изучить основные концепции электронного документооборота организации;
- изучить нормативно-правовые основы реализации электронного документооборота в российской федерации;
- изучить типологию и основные функции систем электронного документооборота;
- получить представление об основных отечественных системах электронного документооборота;
- изучить принципы и критерии выбора, а также организации внедрения и использования систем электронного документооборота в организации;
- овладеть практическими основами разработки и внедрения систем электронного документооборота в деятельности организации (на примере платформы IBM Lotus Domino / Notes);
- овладеть практическими навыками работы с документами в системе электронного документооборота «Directum» / Дело.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов));
- ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);



- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПК-42 (владение логистическими основами организации хранения документов).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Цель освоения дисциплины «Управление человеческими ресурсами»: знакомство студентов с теоретическими основами управления человеческими ресурсами и формирование у студентов основополагающих знаний и определенных умений, необходимых для руководства персоналом современных организаций.

Задачи:

- усвоить основные понятия, раскрывающие содержание процессов управления человеческими ресурсами;
- сформировать представление о целях и принципах кадровой политики в организации; структуре и содержании работы кадровых служб;
- овладеть методологией системного анализа персонала организации и усвоить навыки найма и отбора персонала, аттестации кадров, управление процессами повышения квалификации и формирования профессиональной карьеры работников в условиях рыночных отношений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);



- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);
- ПК-34 (соблюдение правил и норм охраны труда);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель освоения дисциплины «Управление персоналом»: знакомство студентов с теоретическими основами управления персоналом и формирование у студентов основополагающих знаний и определенных умений, необходимых для руководства персоналом современных организаций.

Задачи:

- усвоить основные понятия, раскрывающие содержание процессов управления персоналом;
- сформировать представление о целях и принципах кадровой политики в организации; структуре и содержании работы кадровых служб;



- овладеть методологией системного анализа персонала организации и усвоить навыки найма и отбора персонала, аттестации кадров, управление процессами повышения квалификации и формирования профессиональной карьеры работников в условиях рыночных отношений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);
- ПК-34 (соблюдение правил и норм охраны труда);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА»

Цель освоения дисциплины «Технологии трудоустройства»: формирование у будущих специалистов профессиональной и деловой культуры; формирование



у студентов компетенций, необходимых для осуществления деятельности по управлению и подбору персонала.

Задачи:

- формирование готовности к активным действиям на рынке труда в процессе профессионального становления;
- формирование практических умений и навыков поиска работы, трудоустройства и построения карьеры;
- формирование целостного представления о ситуации на рынке труда;
- формирование умения определять наиболее эффективные пути, средства и методы достижения успеха в профессиональном и должностном росте;
- формирование готовности самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, использовать приобретенные знания о функционировании рынка труда и поведении на нем для дальнейшего повышения квалификации и образования;
- формирование мотивации к трудоустройству и дальнейшему сохранению работы;
- обучение приемам эффективной самопрезентации и способам их применения в той или иной типичной ситуации;
- формирование умений, необходимых в ситуациях карьерных решений и планирования профессионального пути;
- представление об юридических аспектах трудоустройства;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации);



- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Деловые коммуникации»: формирование у студентов представлений о компетентности в общении, способах развития компетентности, параметрах конструктивного общения, документационном обеспечении управления и документировании делового общения.

Задачи:

- в процессе изучения дисциплины студенты должны научиться эффективно и целенаправленно пользоваться речью в коммуникативно-речевых ситуациях, типичных для их будущей профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПСК-2 (способность участвовать в осуществлении и документировании процессов по управлению персоналом организации);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям);
- ПСК-5 (способность применять методы теоретического и экспериментального исследования при проектировании и осуществлении процессов управления персоналом и документами организации).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНОЛОГИИ КОУЧИНГА»

Цель освоения дисциплины «Технологии коучинга»: формирование целостной системы знаний о теоретических основах, целях, принципах коучинга, месте и особенностях данного метода в комплексе методов управления персоналом.

Задачи:

- сформировать представление о современных подходах к коучингу, методах определения и прогнозирования эффективности стратегий и технологий коучинга;
- сформировать навыки применения конкретных технологий коучинга, а также анализа их пригодности;
- знакомство с современными концепциями, видами, формами, базовыми методами и моделями коучинга;
- освоить алгоритмы действий при реализации коучинга.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);
- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АКМЕОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Цель освоения дисциплины «Акмеология профессиональной деятельности»: ознакомление будущих специалистов в области правового и документационного обеспечения управления персоналом с основными проблемами акмеологической науки и практики и подготовка их к технологической деятельности и планированию собственной профессиональной карьеры и индивидуальных профессиональных траекторий персонала организации.

Задачи:

- формирование системы акмеологических знаний о сущности и закономерностях развития человека на ступени его зрелости;
- формирование системы акмеологических знаний о феноменологии профессионализма;
- развитие навыков рефлексии и планирования профессионального развития.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 (способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);
- ОК-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПСК-4 (способность использовать психологические навыки делового общения, разрешения конфликтов и преодоления сопротивления нововведениям).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»

Цель освоения дисциплины «Защита персональных данных»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний с теорией и практикой работы с документами, содержащими персональные данные сотрудников организации.

Задачи:

- изучение состава сведений, содержащих персональные данные работников;
- дать студентам представление о составе и содержании нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с персональными данными;
- обучение студентов организации делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учёт персональных данных работников;
- изучение современных технологий в работе с документами, содержащими персональными данными.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения);
- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);



- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПСК-3 (способность обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальной информации, в том числе при организации, осуществлении и документировании процессов оценки, аттестации и развития персонала).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА»

Цель освоения дисциплины «Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (конфиденциальную информацию, коммерческую и государственную тайну).

Задачи:

- изучение состава сведений, содержащих информацию ограниченного доступа, отнесенную к какому-либо виду тайны;
- дать студентам представление о составе и содержании нормативно-правовых актов, регламентирующих работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- обучение студентов организации делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учёт информации ограниченного доступа;
- изучение современных технологий в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);



- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения);
- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-31 (способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПСК-3 (способность обеспечивать защиту персональных данных работников и конфиденциальной информации, в том числе при организации, осуществлении и документировании процессов оценки, аттестации и развития персонала).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Государственное и муниципальное управление»: формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний: о понятии и сущности государственного и муниципального управления; о методах, применяемых в государственном и муниципальном управлении; общих принципах и основах правового регулирования государственного и муниципального управления, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; формирование компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи:

- изучение сущности и механизмов государственного и муниципального управления;
- всестороннее изучение основ системы действующего законодательства, регулирующего государственное и муниципальное управление;
- получение понятия о государственном и муниципальном управлении;



- изучение особенностей службы в государственных и муниципальных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного и муниципального служащего.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-1 (владение знаниями в области административного, муниципального и гражданского права и способность их использовать при документировании процессов управления персоналом).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

Цель освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами комплексных знаний о понятии и сущности государственной и муниципальной службы, общих принципах и основах правового регулирования государственной и муниципальной службы, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих государственную и муниципальную службу, формирование компетенций, необходимых и достаточных для: осуществления нормотворческой и правоприменительной



профессиональной деятельности в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях.

Задачи:

- глубокое и всестороннее изучение основ системы действующего законодательства о государственной и муниципальной службе;
- получение понятия о государственной и муниципальной службе;
- изучение порядка поступления на службу, прохождения службы, прекращения службы в государственных и муниципальных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного и муниципального служащего.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-1 (владение знаниями в области административного, муниципального и гражданского права и способность их использовать при документировании процессов управления персоналом).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Цель освоения дисциплины «Прикладная физическая культура»: формирование физической культуры бакалавра и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для



сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи:

- образовательные задачи – формирование двигательных умений и навыков, приобретение знаний практических основ физической культуры, спорта и здорового образа жизни, обеспечение необходимого уровня физической и психической подготовленности для оптимизации жизнедеятельности, овладение умениями по самоконтролю в процессе занятий физической культурой и спортом, формирование компетенций будущих специалистов;
- воспитательные задачи – формирование потребности в физическом самосовершенствовании и подготовке к профессиональной деятельности, формирование привычки к здоровому образу жизни, воспитание физических и морально-волевых качеств, содействие эстетическому воспитанию и нравственному поведению;
- оздоровительные задачи – укрепление здоровья, улучшение физического и психического состояния, повышение уровня функционального состояния организма.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-8 (способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 0 зачетных единиц, 328 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПСИХОЛОГИЯ И ФИЗИОЛОГИЯ АДАПТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Психология и физиология адаптивного поведения»: приобретение студентами знаний и умений в области психологии и физиологии стресса и адаптации.

Задачи:

- формирование представлений об сущности стресса и адаптации;
- развитие практических умений саморегуляции состояний;
- обеспечение адаптации студентов с ОВЗ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ХРАНЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Цель освоения дисциплины «Хранение кадровых документов»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области освоения научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования архивных документов организаций.

Задачи:

- освоение научных основ архивного дела;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела);
- ПК-8 (способность анализировать ценность документов с целью их хранения);
- ПК-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-13 (способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций);
- ПК-30 (способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПК-37 (владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения);
- ПК-39 (знание принципов организации различных типов и видов архивов);
- ПК-41 (знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 часов.

