

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	2015

Одобрены на заседании кафедры ДПО
Протокол от «14» 04 2018 г. № 60
Зав. кафедрой Л.Б. 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

«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

«КУЛЬТУРА РЕЧИ»

Цель освоения дисциплины «Культура речи»: повышение уровня речевой культуры специалистов разного профиля как условие для самореализации выпускника вуза в профессиональной сфере и в различных областях общественной жизни.

Задачи:

- ознакомление с основными понятиями курса «Культура речи»;
- 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 студентов о языке как культурной ценности и инструменте организации любой профессиональной деятельности;
 - формирование готовности студентов к созданию профессионально-ориентированных текстов;
 - формирование готовности выпускника вуза к применению профессионально-речевых навыков на практике;
 - формирование готовности выпускника вуза к участию в вербальной и невербальной коммуникации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ШИФР:
А: АБ ПДО 15



- 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 «ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

Цель освоения дисциплины «Теория государства и права»: глубокое освоение студентами понятийного и категориального аппарата, выработанного теорией государства и права как общетеоретической юридической наукой, для получения возможности дальнейшего изучения отраслевых и прикладных юридических дисциплин.

Задачи:

- систематизация основных категорий и норм о государстве и праве;
- формирование у обучающихся правового сознания в сфере права;
- изучение и анализ теоретических представлений о государстве и праве.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 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 «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

«СОЦИОЛОГИЯ»

Цель освоения дисциплины «Социология»: формирование у студентов общего представления об обществе, социальной системе в целом и ее отдельных социальных общностях (этнических, культурных, профессиональных и др.); потребностях различных групп населения в осмыслении сложных явлений и процессов современной общественной жизни, происходящих в современном пространстве.

Задачи:

- познакомить студентов с особенностями функционирования и закономерностями развития общества и его основных подсистем – экономической, политической, социальной и духовной. ;
- ознакомить студентов с взаимодействием социальных систем, а так же их схожести и различий функционирования. ;
- сформировать навыки социологического анализа актуальных социальных проблем современного общества ;
- сформировать навыки и толерантного отношения к представителям различных социальных общностей и групп с учетом социальных различий, для эффективного взаимодействия в коллективе.

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);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации).

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 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ПЕДАГОГИКА»

Цель освоения дисциплины «Педагогика»: становление профессиональной компетентности бакалавра в аспекте организационно-управленческой деятельности через использование потенциала педагогической науки.

Задачи:

- формирование представлений об образовательной деятельности как ресурсе саморазвития и ресурсе управления деятельностью организации;
- формирование готовности выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;



- формирование умений самообразовательной деятельности;
- формирование способности применять научные методы с целью совершенствования деятельности служб документационного обеспечения, архивов;
- формирование готовности к разработке основных и дополнительных образовательных программ, их компонентов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию).

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);
- ПСК-6 (способность обеспечивать защиту персональных данных в организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕГИОНОВЕДЕНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Регионоведение»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области ведущих тенденций мирового развития – глобализации и регионализации, закономерностей и особенностей процесса складывания и функционирования регионального сообщества во всех сферах его жизнедеятельности, развития гуманитарного мышления, необходимого для ориентации и социальной адаптации в условиях современной российской социокультурной ситуации.

Задачи:

- познакомить студентов с основными понятиями и категориями курса «Регионоведение»;
- сформировать представление о процессах региональной интеграции, их причинах и роли;
- дать анализ основных этапов историко-культурного развития регионов;
- раскрыть сущность современных региональных экономических, социально-политических и культурных процессов;
- формировать способности к саморазвитию, самообразованию, самостоятельному принятию решений, умение интегрировать себя в окружающий мир.

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);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПСК-5 (способность осуществлять процессы по управлению персоналом организации).

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

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 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 6 зачетных единиц, 216 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА»

Цель освоения дисциплины «Естественнонаучная картина мира»: формирование у студентов знаний общенаучного кругозора, мировоззрения, основанных на знакомстве с достижениями современных естественных наук.

Задачи:

- определить роль и специфику гуманитарного и естественнонаучного компонентов культуры, ее связей с особенностями мышления;
- сформировать представления о ключевых особенностях стратегий естественнонаучного мышления;
- формировать понимание о роли фундаментальных законов природы, составляющих основу современной естественнонаучной области знаний;
- сформировать базовый понятийный аппарат, необходимый для осмысления и дальнейшего изучения различных областей естествознания;
- развивать способности к творчеству, в том числе к научно-исследовательской работе, и вырабатывать потребность к самостоятельному приобретению знаний в различных областях естествознания;



- формировать знания о функционировании планеты земля как сложной гетерогенной природной системы;
- формировать знания о месте и роли человека в природе, включая его деятельность в космическом пространстве;
- сформировать знания об эволюционной картине вселенной как глобальной модели природы, отражающей целостность и многообразие естественного мир;
- использовать основы философских знаний и анализировать закономерности исторического развития общества для формирования мировоззренческой и гражданской позиции.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию).

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 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Гражданское право»: формирование у студентов четкого представления о гражданско-правовом регулировании общественных отношений.

Задачи:

- изучение правовых норм, регулирующих гражданско-правовые отношения;

- исследование научных позиций по проблемам гражданского права;

- получение практических навыков применения гражданско-правовых норм;

- решение конкретных юридических проблем в сфере гражданских правоотношений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);



- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-1 (способность эффективно организовывать работу группы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 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, включая документы, содержащие 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 6 зачетных единиц, 216 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

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

Задачи:

- дать необходимые теоретические знания студентам о предмете, методах, субъектах и основных институтах административного и административно-процессуального права, о методах и формах деятельности органов исполнительной власти в различных средах общественной жизни, административном принуждении и его видах, а также способах обеспечения законности в деятельности публичных властей;
- освоение методик анализа информации для решения правовых проблем, возникающих в профессионально-педагогической деятельности; поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата, для обеспечения грамотного и комфортного вхождения в изучаемую область общественных отношений;
- развитие способности работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; выработка собственного личностного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов;
- формирование объективной потребности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; удовлетворение объективно возникающей



потребности в дальнейшем самостоятельном проникновении в суть изучаемого предмета;

- освоение техники осуществлять подготовку и редактирование текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности на основе правовых знаний; готовность к проектированию форм, методов и средств контроля результатов подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена; преподавание данного курса призвано развить практические навыки студентов в работе с административно-правовыми нормами, их использованием и применением.

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);
- ПСК-1 (способность эффективно организовывать работу группы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 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);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 324 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, взаимодействия 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 «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 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АРХИВНОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Архивное право»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через освоение студентами основ нормативно-правового и нормативно-методического регулирования вопросов архивного дела в Российской Федерации, формирование представления о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

Задачи:

- изучить архивное законодательство;
- провести анализ норм основных нормативно-правовых и нормативно-методических актов в области архивного дела в нашей стране;
- определить взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей права;
- познакомиться с вопросами правового обеспечения организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- 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 2 зачетных единиц, 72 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 «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:

- 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-10 (владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы);
- ПК-12 (способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций);



- 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 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Цель освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство»: 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 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ»

Цель освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России»: формирование общепрофессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области истории российской государственности новейшего периода, оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.

Задачи:

- в раскрытии основных особенностей становления и устройства государственного аппарата советской России – СССР (1917-1990), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации;
- рассмотрении основных итогов советского государственного строительства в России к 1991 г;
- рассмотрении устройства и основных тенденций развития государственного аппарата Российской Федерации с 1991 г;
- знакомстве с современным государственным регулированием экономикой и управлением социальной сферой в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Трудовое право»: формирование у обучающихся представления о специфике отрасли трудового 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-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);
- ПК-34 (соблюдение правил и норм охраны труда).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Информационная безопасность и защита информации»: формирование у студентов профессиональных знаний и умений, связанных с использованием методов защиты информации и способов организации информационной безопасности на предприятии; приобретении студентами актуальных знаний и умений, позволяющих проявить себя в будущей профессиональной деятельности, реализовать свой творческий потенциал путем использования существующего программного обеспечения, а так же поиска новых, более эффективных и функциональных средств защиты информации.



Задачи:

- овладение теорией и методологией защиты информации;
- приобретение знаний и умений по организационному обеспечению информационной безопасности;
- обретение основ инженерно-технической защиты информации и криптографических методов;
- ознакомление с правовой базой и законодательством российской федерации в области защиты информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

- 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).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Конституционное право»: формирование у студентов систематизированных знаний о конституционном праве как фундаментальной, основополагающей отрасли системы права Российской Федерации.

Задачи:

- формирование и закрепление у студентов научных представлений о ценности и значении конституционного права в правовой системе России; использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- усвоение теоретических основ конституционного права, основных его положений и категорий; формирование базовых знаний о системе органов государственной и муниципальной власти;
- выработка навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; самостоятельного подхода к решению различных вопросов, возникающих в практике реализации норм конституционного права;
- формирование сознательного отношения к имеющимся проблемам конституционно-правового регулирования.

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);
- 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-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- 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 «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:

- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПСК-2 (способность осуществлять руководство индивидуальным развитием работника).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Психология делового общения»: освоение психологических знаний в сфере делового общения.

Задачи:

- ознакомление с основными психологическими механизмами функционирования и развития личности в сфере делового общения;
- усвоение особенностей межличностного общения, групповой психологии;
- овладение навыками и приемами эффективной коммуникации;
- усвоение психологических методов самопознания, коррекции и саморегуляции;
- формирование культуры межличностных отношений.

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);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПСК-4 (способность использовать современные компьютерные технологии при проектировании и документировании основных процессов деятельности организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ СТАТИСТИКИ»

Цель освоения дисциплины «Основы статистики»: ознакомление студента с основными понятиями статистики, позволяющими обрабатывать экспериментальные данные.

Задачи:

- выработать навыки статистической обработки информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 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 документоведении и архивоведении;
- формирование умений сотрудничать с привлекаемыми математиками и программистами в совместной разработке документационного обеспечения 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);
- ПСК-5 (способность осуществлять процессы по управлению персоналом организации).

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-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 7 зачетных единиц, 252 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕДАКТИРОВАНИЕ»

Цель освоения дисциплины «Редактирование»: научить студентов редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка.

Задачи:

- раскрыть содержание базовых понятий при работе редактора над официально-деловыми текстами;

- показать специфику официально-делового стиля;

- дать представление о методах редактирования служебных документов;



- познакомить студентов с основными видами правки;
- обосновать рациональную форму представления отдельных видов текстового материала, а также их выбор в зависимости от вида служебного документа, характера его содержания, назначения и т.д.;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов официально-делового стиля.
- сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной официально-деловой речи;

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);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 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);



- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПСК-2 (способность осуществлять руководство индивидуальным развитием работника);
- ПСК-4 (способность использовать современные компьютерные технологии при проектировании и документировании основных процессов деятельности организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 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:

- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-33 (знание основ трудового законодательства);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу);
- ПСК-2 (способность осуществлять руководство индивидуальным развитием работника).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ»

Цель освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя кадровой службы»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области деятельности секретаря в части поддержки оперативной работы руководителя одного из важных структурных подразделений современного предприятия, каким является кадровая служба; раскрыть сущность основных проблем, возникающих при осуществлении данной профессиональной деятельности и технологий их наиболее эффективного решения.

Задачи:

- изучить с теоретических позиций роль секретаря в организации;
- изучить систему законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря;
- актуализировать знания студентов по документационному обеспечению деятельности руководителя;
- рассмотреть информацию как средство и результат управленческой деятельности; и определить роль, задачи, функции секретаря в информационно-документационном обеспечении деятельности руководителя;
- ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- сформировать практические профессиональные навыки секретарской деятельности в кадровой службе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- 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-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 4 зачетных единиц, 144 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);
- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);
- ПСК-5 (способность осуществлять процессы по управлению персоналом организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 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-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- 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);
- ПСК-5 (способность осуществлять процессы по управлению персоналом организации).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА»

Цель освоения дисциплины «Информационная эвристика»: формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через освоение студентами знаний процессов и явлений, закономерностей и особенностей в научно-информационной сфере деятельности; развитие способностей самостоятельно работать с информацией, получить основы библиографических знаний и умений работы с традиционными формами источников и литературы, так и с поиском информации в сети Интернет; получение основ библиографических знаний и умений работы с традиционными формами источников и литературы, так и с поиском информации в сети Интернет.

Задачи:

- ознакомление студентов с основами библиотечно-библиографических знаний; с законодательными и нормативными актами, нормативно-техническими документами, методическими разработками, учебной, научной и справочно-библиографической литературой по основным направлениям информационно-документационной деятельности;
- приобретение ими навыков поиска необходимой информации в библиотеке и в интернете;
- формирование навыков работы с информационными ресурсами для поддержания и повышения своей квалификации;
- формирование способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- формирование навыков использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических обзоров;
- формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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);
- 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-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-9 (владение навыками составления библиографических и архивных обзоров);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Цель освоения дисциплины «Документная лингвистика»: формирование у студентов навыков работы с текстами официально-делового стиля.

Задачи:

- углубление общелингвистической подготовки, составляющей основу для работы с текстом;
- знакомство с историей языка, этапами формирования официально-делового стиля в русском языке;
- знакомство с характеристикой современной языковой ситуации в России;
- ознакомление с подстилями официально-делового стиля и их особенностями;
- изучение языковых средств, используемых в официально-деловой сфере;
- изучение языковых норм современного русского языка на материале официально-деловых текстов;
- знакомство со способами наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- знакомство с типовыми клише, структурой и особенностями оформления, характерными для документных текстов разных жанров;
- приобретение практического опыта редактирования документа;



- знакомство с тенденциями развития официально-делового стиля.

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);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 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);
- ПК-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.



АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВО»

Цель освоения дисциплины «Муниципальное право»: изучение теоретических и практических вопросов муниципального права – комплексной отрасли российского права, предметом регулирования которой являются общественные отношения, возникающие в сфере местного самоуправления, а также законодательное регулирование муниципальных отношений.

Задачи:

- развитие способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; глубокое и всесторонне изучение основ, категорий, принципов и институтов муниципального права Российской Федерации;
- формирование знаний об общих принципах организации и деятельности органов местного самоуправления;
- оформление муниципальными служащими различных видов управленческой документации; способы организации работы с официальными документами;
- самостоятельно работать с различными источниками информации; владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-1 (способность эффективно организовывать работу группы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 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-11 (владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА В РФ»

Цель освоения дисциплины «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и



практики стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи:

- изучение истории возникновения и развития стандартизации в РФ;
- изучение системы стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ознакомление с международным опытом стандартизации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-3 (владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения);
- ПСК-2 (способность осуществлять руководство индивидуальным развитием работника).

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

«ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Цель освоения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов по личному составу»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов по личному составу.

Задачи:

- освоение научных основ обеспечения сохранности, консервации и реставрации документов по личному составу;
- изучение методов консервации и реставрации документов по личному составу.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-40 (знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах);



- ПК-42 (владение логистическими основами организации хранения документов).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 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-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);
- ПСК-6 (способность обеспечивать защиту персональных данных в организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»



Цель освоения дисциплины «Административная ответственность»: получение студентами теоретических знаний, практических умений и навыков по применению административно-деликтного законодательства; подготовка студентов для работы в органах государственной власти и в других сферах (юридическое обслуживание предпринимательской деятельности, управление организациями, кадровое дело, правовое образование и т.д.), способных представлять интересы и ориентироваться в сфере привлечения к административной ответственности, а также обеспечивать административную безопасность государства, общества и личности.

Задачи:

- формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о понятии и сущности административной ответственности;
- уяснение юридической природы административной ответственности, умение соотносить меры административной ответственности с иными видами административно-правового принуждения; знание целей, задач, принципов и пределов действия административно-процессуального законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации;
- освоение методик поиска и применения правовых норм, устанавливающих меры административной ответственности, составы административных правонарушений, порядок применения мер административной ответственности;
- умение правильно анализировать нормы законодательства об административной ответственности и совершаемые органами исполнительной власти, местного самоуправления и должностными лицами юридические действия административно - правового характера;
- знание целей, задач, принципов, правовой характеристики и механизма осуществления производства по делам об административных правонарушениях;
- привитие навыков и умений правильного толкования и применения норм административного права в конкретных жизненных ситуациях;
- ознакомление студентов с системой деятельности органов государственного управления и должностных лиц по разрешению индивидуальных административных дел и применению соответствующих юридических санкций в административном порядке.

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-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);
- ПСК-6 (способность обеспечивать защиту персональных данных в организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И ЭКОНОМИЧЕСКОГО АНАЛИЗА»

Цель освоения дисциплины «Основы бухгалтерского учёта и экономического анализа»: формирование у студентов компетенций, направленных на обеспечение глубоких теоретических и практических знаний в области российского и международного учёта, имеющих конкурентные преимущества на рынке труда в условиях перехода к инновационной экономике;

Задачи:

- определить основные аспекты организации финансового контроля и ревизионной работы;
- осветить методы и специальные приемы контроля и ревизии в условиях рыночной экономики;
- дать характеристику объектов контроля и ревизии;
- рассмотреть основные этапы контрольно-ревизионной работы;
- дать представление о методике ревизии по основным объектам бухгалтерского наблюдения;
- рассмотреть вопросы документального оформления и реализации материалов контроля и ревизии;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПСК-6 (способность обеспечивать защиту персональных данных в организации).



Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Цель освоения дисциплины «Основы предпринимательства»: получение студентами теоретических и практических навыков в области предпринимательской деятельности в условиях рыночной экономики;

Задачи:

- приобретение знаний и навыков в вопросах выбора сферы и организационно-правовой формы предпринимательской деятельности;
- развитие творческого мышления в решении научных и практических вопросов;
- овладение количественными методами анализа предпринимательских рисков;
- развитие способности принимать управленческие решения в зависимости от поставленных задач;
- воспитание потребности и формирование умения совершенствовать свои знания; развитие творческого кругозора и научной эрудиции будущего специалиста;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-3 (способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности);
- ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере);
- ПСК-6 (способность обеспечивать защиту персональных данных в организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ»

Цель освоения дисциплины «Технические средства управления»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области применения технических средств, обеспечивающих сбор, передачу, обработку,



хранение, представление и использование данных в управленческой деятельности.

Задачи:

- рассмотрение основных групп оргтехники и средств связи;
- ознакомление студентов с технико-экономическими характеристиками, показателями надежности и совместимости, а также условиями работы технических средств;
- получение представления об основных тенденциях развития организационной техники;
- рассмотрение принципов выбора и организации использования технических средств в конкретных условиях;
- формирование практических и профессиональных навыков применения современной офисной техники.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«СРЕДСТВА И СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Средства и системы обеспечения обработки, хранения и передачи информации»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области теории и практики использования средств и систем обеспечения обработки, хранения и передачи информации в документационном обеспечении управления.

Задачи:

- обучение студентов основным правилам обработки, хранения и передачи информации;
- знакомство с характеристиками и параметрами средств и систем технического обеспечения обработки, хранения и передачи информации;



- применение полученных знаний при альтернативном выборе средств и систем технического обеспечения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ»

Цель освоения дисциплины «Электронный документооборот в кадровой службе»: 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 деятельности кадровой службы организации.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения систем электронного документооборота;
- изучение основных концепций электронного документооборота в кадровой службе;
- изучение нормативно-правовых основ реализации электронного документооборота в Российской Федерации;
- изучение типологии и основных функций систем электронного документооборота;
- изучение основных отечественных систем электронного документооборота;
- изучение принципов и критериев выбора, а также организации внедрения и использования систем электронного документооборота в кадровой службе;
- овладение практическими навыками работы с документами в системах электронного документооборота «Кадры» (ЭОС) и «1 С: Зарплата и кадры».

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-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- 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-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 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»

Цель освоения дисциплины «Корпоративные информационные системы»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области использования корпоративных информационных систем (КИС) в профессиональной деятельности.

Задачи:

- получить представление о назначении и принципах построения КИС;
- изучить методологии выбора и внедрения КИС;
- изучить особенности использования различных видов КИС в профессиональной 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-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);
- 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-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 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-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения).

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-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-7 (способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения).



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-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия);
- ОК-7 (способность к самоорганизации и самообразованию);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ»



Цель освоения дисциплины «Деятельность международных организаций по стандартизации работы с документами»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками, связанными с организацией, содержанием и принципами работы международных организаций в сфере стандартизации документирования и хранения информации.

Задачи:

- изучение истории создания и основных направлений деятельности Международной организации по стандартизации (ИСО) и Международного совета архивов;
- знакомство с содержанием основных международных и связанных с ними национальных стандартов в области информации и документации;
- изучение проблем интеграции российского и международного опыта регламентации документационного обеспечения управления.

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);
- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-36 (знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Цель освоения дисциплины «Защита персональных данных в организации»: 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:

- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- 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-34 (соблюдение правил и норм охраны труда);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПСК-3 (способность организовывать и вести электронный документооборот в кадровой службе).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 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:

- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- 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-34 (соблюдение правил и норм охраны труда);
- ПК-38 (владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа);
- ПСК-3 (способность организовывать и вести электронный документооборот в кадровой службе).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ»

Цель освоения дисциплины «Урегулирование конфликта интересов в государственной и муниципальной службе»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области особенностей, факторах, причинах и типах конфликтных ситуаций в системе государственного и муниципального управления; методах и формах урегулирования конфликтов; получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих конфликт интересов на государственной и муниципальной службе; формирование компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления; определение характеристики основных стратегий и методов разрешения конфликтных



ситуаций; выявление особенностей проявления конфликта интересов в служебной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Задачи:

- формирование у студентов знаний о подходах к пониманию феномена конфликтов и противоречий в системе государственного и муниципального управления в отечественной и зарубежной науке;
- всестороннее изучение действующего законодательства об урегулировании конфликта интересов в государственной и муниципальной службе;
- изучение порядка, методов и форм урегулирования конфликта интересов в государственной и муниципальной службе.

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);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПСК-1 (способность эффективно организовывать работу группы);
- ПСК-4 (способность использовать современные компьютерные технологии при проектировании и документировании основных процессов деятельности организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ»

Цель освоения дисциплины «Организация работы секретаря»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области деятельности секретаря в части поддержки оперативной работы руководителя современного предприятия, раскрытия сущности основных проблем, возникающих при осуществлении данной профессиональной деятельности и технологий их наиболее эффективного решения.

Задачи:



- изучение системы законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность секретаря;
- знакомство студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков.

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);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-35 (знание требований к организации секретарского обслуживания);
- ПСК-1 (способность эффективно организовывать работу группы);
- ПСК-4 (способность использовать современные компьютерные технологии при проектировании и документировании основных процессов деятельности организации).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АТТЕСТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»

Цель освоения дисциплины «Аттестация персонала»: формирование профессиональных компетенций через освоение студентами знаний о процедуре проведения, перспективных научных методиках и применении современных технологий оценки и аттестации персонала и особенностях документирования этого процесса.

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;
- знать правила документирования процедуры оценки персонала.



Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- 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 осуществлять руководство индивидуальным развитием работника);
- ПСК-3 (способность организовывать и вести электронный документооборот в кадровой службе).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

Цель освоения дисциплины «Документирование деятельности коммерческих организаций»: формирование профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области создания и оформления различных видов управленческой документации, используемой в деятельности коммерческой организации.

Задачи:

- изучение студентами системы законодательного и нормативно-методического регулирования деятельности коммерческих организаций;
- изучение студентами специфики документирования управленческой деятельности коммерческих организаций;
- познакомить студентов с современными системами документации, используемыми в деятельности коммерческих организаций (организационно-распорядительной, хозяйственно-договорной, внешнеэкономической, бухгалтерской, товаросопроводительной и др.);
- научить студентов правильно составлять и оформлять основные виды документов коммерческой организации;
- сформировать навыки организации делопроизводства в коммерческой организации.



Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- 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 осуществлять руководство индивидуальным развитием работника);
- ПСК-3 (способность организовывать и вести электронный документооборот в кадровой службе).

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:



- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-1 (способность использовать знания административного, муниципального и гражданского права при документировании процессов управления персоналом).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ»

Цель освоения дисциплины «Государственная служба в правоохранительных органах»: формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций через освоение студентами комплексных знаний: о государственной службе в правоохранительных органах; об общих принципах и основах организации и деятельности правоохранительных органов в Российской Федерации; получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление правоохранительной деятельности; формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления правоприменительной и правоохранительной деятельности в правоохранительных органах; преподавания основ организации и деятельности судебных и других правоохранительных органов в образовательных учреждениях среднего и среднего профессионального образования.

Задачи:

- всестороннее изучение основ системы действующего законодательства о государственной службе в правоохранительных органах;
- ознакомление студентов с правоохранительной деятельностью и системой государственных органов;
- получение понятия о государственной службе;



- изучение порядка поступления на службу, прохождения службы, прекращения службы в правоохранительных органах;
- получение знаний о правовом статусе государственного служащего в правоохранительных органах;
- формирование у студентов целостного представления и комплексных знаний о понятии и сущности судебной власти, правосудия, правоохранительной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 (способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике);
- ОПК-3 (владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти);
- ПК-1 (способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности);
- ПК-32 (владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей);
- ПСК-1 (способность эффективно организовывать работу группы).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 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 3 зачетных единиц, 108 часов.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ»

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

Задачи:

- освоение научных основ архивного дела;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации с учетом внедрения новых информационных технологий.

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 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-6 (способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 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:

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц, 36 часов.

