Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор _____ М.Б. Астапов
«__01__» _____июля_____ 2016 г.

Решение ученого совета от 01.07.2016г. № 12

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль)
Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации

Тип программы
АКАДЕМИЧЕСКАЯ

Форма обучения
(заочная)

Квалификация
Бакалавр

Краснодар – 2016 г.

Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 176 от 06.03.2015 г.

Разработчики ООП:

1. Д-р экон. наук, доцент В. В. Ермоленко

2. Канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

3. Канд. техн. наук, доцент М. Р. Закарян

4. Канд. ф-м. наук, доцент А. П. Савченко

5. Начальник отдела экспертизы проектов административных регламентов управления информатизации Департамента информатизации и связи Краснодарского края
В.В. Дейнега

6. Руководитель отдела ЗАГС Центрального внутригородского округа г. Краснодара, магистр, канд. экон. наук С. В. Фиберт

Основная образовательная программа обсуждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов «24» мая 2016 г., протокол от № 12.
Заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, доцент В.В. Ермоленко

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
«27» мая 2016 г., протокол №5.
Председатель УМК факультета,
канд. психол. наук, доцент А.Н. Кимберг

Эксперты:

1. М.И. Бондарева, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края
2. Т.П. Барановская, д-р экон. наук, профессор, заведующая кафедрой системного анализа и обработки информации Кубанского государственного аграрного университета им. И.Т. Трубилина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1 Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение,** профилю подготовки «**Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации**».

1.2 Нормативные документы, регламентирующие разработку ООП бакалавриата по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение,** профилю подготовки «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»

1.3 Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат).

1.4 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «**Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации**».

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников

3. Требования к результатам освоения программы бакалавра

3.1 Результат освоения программы бакалавриата данной ООП ВО

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

4.1. Учебный план подготовки бакалавра

4.2. Календарный учебный график

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

4.4. Рабочие программы практик, в том числе, научно-исследовательской работы (НИР)

4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «КубГУ».

5.1. Кадровые условия реализации программы бакалавриата

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы бакалавриата

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации программы

5.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата

6. Характеристики социально-культурной среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций обучающихся

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение профилю подготовки «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

7.1. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП.

7.2 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата

8 Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Приложение 1. Учебный план и календарный учебный график

Приложение 2. Аннотации к рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей**)**

Приложение 3. Рабочие программы практик

Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации.

Приложение 5. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП ВО.

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Организационное проектирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования 3+ (ФГОС ВО 3+), а также с учетом рекомендованной примерной основной образовательной программы.

Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО), в соответствии с п.9. ст. 2.гл 1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки.

Основная образовательная программа высшего образования (уровень бакалавриат) по 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), программы практик и научно-исследовательской работы (НИР), программу государственной итоговой аттестации (ГИА) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также оценочные и методические материалы.

Образовательная деятельность по программе бакалавриата осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю подготовки «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

— Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон Российской Федерации от 31 декабря 2014 г. № 500 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриат), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 г. № 176;

– Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

— Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

— Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам магистратуры, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 19 декабря 2013 г. №1367 г. Москва).

— Устав ФГБОУ ВО «КубГУ»;

– Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ

(https://www.kubsu.ru/ru/node/24).

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования (бакалавриат)

1.3.1. Цель, миссия, задачи ООП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Целью разработки ООП по направлению **46.03.02 Документоведение и архивоведение** является методическое обеспечение реализации ФГОС ВО по данному направлению подготовки и на этой основе развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Миссия ООП ВО заключается в реализации компетентностно-ориентированного подхода к ожидаемым результатам обучения и студенто-центрированного подхода к образовательному процессу в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

При этом образовательная деятельность вуза по данному направлению подготовки предполагает учет личностных особенностей и потребностей обучающихся, акцент на самостоятельную деятельность, а также учитывает специфику конкретной ООП, характеристики групп обучающихся, а также потребности регионального рынка труда.

Задачи ООП, вытекающие из миссии Программы: воспитание и развитие качеств личности, отвечающих требованиям информационного общества, инновационной экономики, задачам построения демократического гражданского общества на основе толерантности, диалога культур и уважения многонационального, поликультурного российского общества; формирование готовности выпускников работать в разнородных и разноуровневых средах; формирование способности к организации, управлению и проектированию процессов в области документационного обеспечения управления, согласуются с миссией (целью) ООП.

1.3.2. Срок освоения ООП бакалавриата по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Срок получения образования по программе бакалавриата заочной формы обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, независимо от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года и 6 месяцев.

1.3.3. Трудоемкость ООП бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение.

Трудоемкость освоения студентом ООП составляет 240 зачетных единиц за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению вне зависимости от формы обучения (в том числе ускоренное обучение), применяемых образовательных технологий и включает все виды контактной и самостоятельной работы обучающегося, практики, НИР и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП ВО. Объем программы при очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

1.4. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы бакалавриата

Абитуриент должен иметь документ установленного государством образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников программой подготовки академический бакалавриат с присвоением квалификации «бакалавр» включает:

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

– научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

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

– организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

– проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

– научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно - издательскую работу;

– участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2 Объектами профессиональной деятельности выпускников программ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются:

– документ, созданный любым способом документирования;
– системы документации;
– системы информационно-документационного обеспечения управления;
– документы Архивного фонда Российской Федерации;
– архивные документы, в том числе документы по личному составу;
– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3 Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники программ академический бакалавриат с присвоением квалификации «бакалавр»:

– *научно-исследовательская (основная);*
– *организационно-управленческая.*

При разработке и реализации программ бакалавриата образовательная организация ориентируется на *научно-исследовательскую и организационно-управленческая* деятельности, к которым готовится выпускник, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов образовательной организации.

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник программы академического бакалавриата с присвоением квалификации «бакалавр» в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие **профессиональные задачи:**

✓ **научно-исследовательская деятельность:**

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

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

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

архивного дела;

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

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

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

– участие в выставочно-рекламной деятельности;

– подготовка справочно-поисковых средств;

– составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

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

✓ **организационно-управленческая деятельность:**

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

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

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

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

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

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

– управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

– руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

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

– участие в работе по экспертизе ценности документов;

– ведение архивного дела в организациях;

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

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

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

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

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

3. Требования к результатам освоения программы бакалавриата

Результаты освоения ООП ВО бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями: **общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенции.**

3.1. Результат освоения программы бакалавриата:

Таблица 1 — Коды и наименования компетенций программы бакалавриата

Код компетенции	**Наименование компетенции**
Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК 1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК 2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК 4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК 5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК 6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК 7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОК 8	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК 9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
ОК 10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК 11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК 1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК 2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ОПК 3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и

	муниципальной власти
ОПК 4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК 5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК 6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции (ПК):	
Научно - исследовательская деятельность:	
ПК 1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК 2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК 3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК 4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
ПК 5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК 6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК 7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК 8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК 9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК 10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК 11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК 12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК 13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
Организационно - управленческая деятельность:	
ПК 29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК 30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК 31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК 32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК 33	знанием основ трудового законодательства
ПК 34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК 35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК 36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК 37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК 38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК 39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК 40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК 41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК 42	владением логистическими основами организации хранения документов

Матрица соответствия составных частей ОП и компетенций, формируемых в результате освоения образовательной программы «**Документоведение и архивоведение**» представлена в **Приложении 5.**

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

В соответствии с п.9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ-273 и ФГОС ВО по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение,** профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации» содержание и организация образовательного процесса при реализации ООП ВО регламентируется: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), программами практик, включая программу НИР и программу преддипломной, другими материалами, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению методического совета ФГБОУ ВО «КубГУ», обеспечивающих качество подготовки и воспитания обучающихся; а также оценочными и методическими материалами.

4.1. Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»

Рабочий учебный план разработан с учетом требований к структуре ООП и условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в разделах VI, VII ФГОС ВО по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение,** примерной основной профессиональной образовательной программе, внутренними требованиями Университета.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения блоков и

разделов ОП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

В базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули») указывается перечень базовых дисциплин (модулей), являющихся обязательными для освоения обучающимися вне зависимости от направленности (профиля) программы бакалавриата «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», которую он осваивает (ФГОС ВО п.6.3).

Дисциплины (модули) про философии, иностранному языку, истории, безопасности жизнедеятельности реализуются в рамках базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы бакалавриата и практики, определяют направленность (профиль) программы бакалавриата. В вариативной части Блока 1 представлены перечень и последовательность дисциплин (модулей). После выбора обучающимся направленности (профиля) программы набор соответствующих дисциплин (модулей) и практик становится обязательным для освоения обучающимся.

Учебный план с календарным учебным графиком представлен в макете УП (ИМЦА г. Шахты). Копия учебного плана с календарным учебным графиком представлена в **Приложении 1.**

В рабочем учебном плане **по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,** профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации» отображается логическая последовательность освоения блоков ООП, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Таблица 2 - Структура программы бакалавриата

Структура программы бакалавриата		**Объем программы бакалавриата в зачетных единицах**
		Программа бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр»
Блок 1	**Дисциплины (модули)**	**216**
	Базовая часть	**103**
	Вариативная часть	**113**
Блок 2	**Практики**	**15**
Блок 3	**Государственная итоговая аттестация**	**9**
Объем программы бакалавриата		**240**

При разработке программы **46.03.02 Документоведение и архивоведение** определяют профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации», обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специализированные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1

«Дисциплины (модули)» составляет не более 50 процентов от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию этого Блока.

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график - документ, определяющий чередование учебной нагрузки и времени отдыха (каникул) по календарным неделям учебного года.

В календарном учебном графике указана последовательность реализации ООП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Учебный план с календарным учебным графиком представлен в макете УП (ИМЦА г. Шахты). Копия учебного плана с календарным учебным графиком представлена в Приложении 2.

Учебный год по очной форме обучения начинается 1 сентября, по заочной форме обучения согласно календарному графику. В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель, в том числе не менее 2-х в зимний период, за исключением последнего года обучения.

Календарный учебный график приведен в **Приложении 1**.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Рабочие программы учебных курсов, дисциплин, модулей определяют цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ООП ВО, требования к результатам освоения дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, содержание дисциплины или разделов дисциплины, практики, учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины, материально-техническое обеспечение, методические рекомендации по изучению дисциплины.

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы требования к конечным результатам обучения в соответствии с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение,** профиль подготовки «Организационное проектирование ДОУ в организации».

В рабочих программах учебных дисциплин сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями, навыками и приобретаемыми компетенциями в целом.

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

Наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо использование альтернативных устройств ввода информации.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, как и все остальные студенты, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего

образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год (для магистрантов - на полгода).

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

В виду значительного объема материалов, в ООП приводятся аннотации рабочих программ всех учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента.

Аннотации рабочих программ приведены в **Приложении 2.**

Аннотации к рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей разработаны в соответствии с требованиями руководящих документов, представленные **в приложении 2** настоящего документа и оформлены с использованием рекомендуемого УМУ КубГУ шаблона аннотации рабочей программы дисциплины (модуля). Рабочие программы всех учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей как базовой, так и вариативной частей учебного плана подготовки бакалавра, а также программы авторских курсов, определяющих специфику данной ООП, выполнены отдельными самостоятельными документами. Электронные версии рабочих программ размещены в университетской базе информационных потребностей.

4.4. Рабочие программы практик, в том числе, научно-исследовательской работы (НИР).

В соответствии с ФГОС ВО (п.6.7) по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** раздел основной образовательной программы бакалавриата в Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практика.

Блок 2 «Практики» является вариативным и разрабатывается в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата. Данный блок представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4.1. Рабочие программы практик.

При реализации ООП ВО предусматриваются следующие виды практик:

а) **Учебная практика** (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), 4 семестр, 3 зачетных единицы**;**

б) Производственная

– Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика, 8 семестр, 6 зачетных единиц;

– Научно-исследовательская работа, 8 семестр, 3 зачетных единицы;

– Преддипломная практика, 5 курс, 3 зачетных единицы;

При реализации данной ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и производственная (состоящая из практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы и преддипломной практики). Учебная практика проводиться на 2 курсе обучения в 4

семестре, форма отчетности – зачет. Производственная практика в 8 семестре, форма отчетности зачет. Научно-исследовательская работа в 8 семестре, форма отчетности зачет. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной на 5 курсе, форма отчетности зачет.

Перечень предприятий, учреждений и организаций, с которыми вуз заключил договора:

- Законодательное собрание Краснодарского края (ЗСК);
- Администрация Краснодарского края;
- Управление делопроизводства Краснодарского края;
- ЗАО «Тандер» и др.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение высшего образования (бакалавриат), раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций будущих бакалавров. Разделом производственной практики может являться самостоятельная научно-исследовательская работа студентов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Сведения о местах прохождения практики бакалаврами и заключенных договорах хранятся на кафедре.

Рабочие программы учебной и производственной практик представлены в **приложении 3.**

4.4.2. Программа и организация научно-исследовательской работы (НИР).

Одним из типов производственной практики является научно-исследовательская работа студентов. В программе НИР указаны виды, этапы научно-исследовательской работы, в которых обучающийся должен принимать участие, а именно:

- изучать специальную литературу, статистику и доступную базу данных эмпирических исследований по теме исследования;
- участвовать в выполнении технических разработок;
- осуществлять сбор, обработку данных в рамках проводимого исследования;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференциях, семинарах, круглых столах;
- публиковать статьи и тезисы в научных отечественных и зарубежных изданиях;
- изучать специальную литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствующей области знаний.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с исследовательской деятельностью в области организационного проектирования информационно-документационного обеспечения управления организации и т.д.

4.5. Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в соответствии с «Требованиями к организации образовательного процесса для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса» (утверждены Минобрнауки 26.12.2013г. № 06-2412 вн), «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» (Утверждены Минобрнауки 08.04.2014 №АК-44/05 вн) и Положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

В федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кубанский государственный университет» ведется постоянная работа по обеспечению доступности образовательной среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

В настоящее время все объекты частично или полностью доступны для лиц с ограниченными возможностями, в т.ч. физкультурно-оздоровительный комплекс с плавательным бассейном.

В главном учебном корпусе КубГУ оборудовано 3 санитарных узла для инвалидов-колясочников, пандусы на путях движения и перепадах высот, имеется гусеничный лестничный подъемник (ступенькоход) для перемещения инвалидов-колясочников по этажам, на путях следования установлены таблички для слабовидящих, 2 лифта, позволяющие попасть на все пять этажей и в цокольный этаж, на входе смонтирован пандус, в здании уложена тактильная плитка к лифтам, туалетам и к кабинетам приемной комиссии, сделаны поручни для спуска в цокольный этаж.

Общежития №№ 3 и 4 оборудованы пандусами. Помимо этого, в общежитии № 4 оборудованы 2 комнаты для проживания инвалидов-колясочников, а также санитарный узел и душевая комната.

Кроме того, на территории основного кампуса выделены стоянки для автомобилей инвалидов. От них и от входа на территорию выполнена тактильная плитка до столовой, стадиона, учебного корпуса, приемной комиссии, студенческого общежития, буфета. На входах имеются кнопки вызова персонала, информационные табло.

Работа по созданию условий для лиц с ограниченными возможностями ведется не только в головном вузе, но и в филиалах, каждый из которых частично или полностью соответствует требованиям доступности маломобильным группам населения (далее - ММГН). Так, филиал ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке полностью соответствует условиям предоставления образовательных услуг для лиц с ограниченными возможностями.

Для объектов, в которых не в полном объёме выполнены показатели доступности для инвалидов, разработан план мероприятий («дорожная карта») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг на 2016-2030 годы, который предусматривает перечень показателей доступности для инвалидов объектов и услуг, а также мероприятия, с указанием исполнителей и сроков исполнения, реализуемые для достижения запланированных значений показателей.

При выполнении работ по капитальному ремонту постоянно учитываются требования и мероприятия для создания доступности ММГН. Так, в 2018 году планируется приобрести 3 гусеничных подъемника (ступенькохода), отремонтировать 3 санитарных узла, смонтировать пандусы, установить поручни.

В соответствии с требованиями Министерства образования и науки Российской Федерации об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования сообщаем, что в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» разработана Инструкция для работников ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» по обеспечению доступа лиц с инвалидностью к услугам и объектам, на которых они предоставляются. В указанной Инструкции изложены общие правила этикета, особенности сопровождения лиц с инвалидностью в университете, в том числе при оказании им образовательных услуг и иные важные аспекты.

Научная библиотека КубГУ - в помощь лицам с ограниченными возможностями здоровья

С целью обеспечения доступа к информационным ресурсам лиц с ограниченными возможностями здоровья в Зале мультимедиа Научной библиотеки КубГУ (к.А.218) оборудованы автоматизированные рабочие места для пользователей с возможностями аудиовосприятия текста. Компьютеры оснащены накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками. На всех компьютерах размещено программное обеспечение для чтения вслух текстовых файлов. Для воспроизведения звуков человеческого голоса используются речевые синтезаторы, установленные на компьютере. Поддерживаются форматы файлов: AZW, AZW3, CHM, DjVu, DOC, DOCX, EML, EPUB, FB2, HTML, LIT, MOBI, ODS, ODT, PDB, PDF, PRC, RTF, TCR, WPD, XLS, XLSX. Текст может быть сохранен в виде аудиофайла (поддерживаются форматы WAV, MP3, MP4, OGG и WMA). Программа также может сохранять текст, читаемый компьютерным голосом, в файлах формата LRC или в тегах ID3 внутри звуковых файлов формата MP3. При воспроизведении такого звукового файла в медиаплеере текст отображается синхронно. В каждом компьютере предусмотрена возможность масштабирования.

Для создания наиболее благоприятных условий использования образовательных ресурсов лицами с ограниченными возможностями здоровья, в электронно-библиотечных системах (ЭБС), доступ к которым организует библиотека, предусмотрены следующие сервисы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http://www.biblioclub.ru

Многоуровневая система навигации ЭБС позволяет оперативно осуществлять поиск нужного раздела. Личный кабинет индивидуализирован, то есть каждый пользователь имеет личное пространство с возможностью быстрого доступа к основным смысловым узлам.

При чтении масштаб страницы можно увеличить, можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание текста непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа, например, Jaws, «Balabolka».

Скачиваемые фрагменты в формате pdf, содержащие подтекстовый слой, достаточно высокого качества и могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, быть загружены в тифлоплееры (устройств для прослушивания книг), а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

В ЭБС представлена медиатека, которая включает в себя около 3000 тематических аудиокниг различных издательств. В 2017 году контент ЭБС начал пополняться книгами и учебниками в международном стандартизированном формате Daisy для незрячих, основу которого составляют гибкая навигация и защищенность контента. Количество таких книг и учебников в ЭБС увеличивается ежемесячно.

ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com

Реализована возможность использования читателями **мобильного** приложения, позволяющего работать в режиме оффлайн для операционных систем iOS и Android. Приложение адаптировано для использования незрячими пользователями: чтение документов в формате PDF и ePUB, поиск по тексту документа, оффлайн-доступ к

скачанным документам. Функция «Синтезатор» позволяет работать со специально подготовленными файлами в интерактивном режиме: быстро переключаться между приложениями, абзацами и главами, менять скорость воспроизведения текста синтезатором, а также максимально удобно работать с таблицами в интерактивном режиме.

ЭБС «Юрайт» https://biblio-online.ru,

ЭБС «ZNANIUM.COM» http://znanium.com,

ЭБС «Book.ru» https://www.book.ru

В ЭБС имеются **специальные версии сайтов** для использования лицами с ограничениями здоровья по зрению. При чтении книг и навигации по сайтам применяются функции масштабирования и контрастности текста.

На сайте КубГУ также имеется специальная версия для слабовидящих, позволяющая лицам с ограничениями здоровья по зрению просматривать страницы и документы с увеличенным шрифтом и контрастностью, что делает навигацию по страницам сайта, том числе и Научной библиотеки, более удобным.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Фактическое ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение** формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций соответствующей программы ОПОП.

5.1. Кадровые условия реализации программы бакалавриата

Реализация ООП ВО по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечивается научно-педагогическими работниками ФГБОУ ВО «КубГУ», имеющими базовое образование, соответствующее профилю «Организационное проектирование ДОУ в организации» преподаваемых дисциплин, и постоянно занимающихся научной и/или научно-методической деятельностью, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «КубГУ», участвующих в реализации ООП соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов высшего профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011г. №1н (зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 23 марта 2011г. регистрационный номер №20237) и профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н и зарегистрированным в Минюсте России 24.09.2015 № 38993), что подтверждается свидетельствами, полученными преподавателями, по основам охраны труда, о повышении квалификации НПР по программам дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности и др.

К преподаванию дисциплин, предусмотренных учебным планом ООП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в организации», привлечен 21 человек.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет **70,8%** (в ФГОС ВО не менее 50%) от общего количества научно-педагогических работников организации.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих направление подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, составляет **100%.** Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение, составляет **62,2%** (в ФГОС ВО не менее 60 %).

Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программе бакалавриата **12,1%** (в ФГОС ВО не менее 10 %).

Таблица 3 - Требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации ООП

Требования ФГОС ВО к кадровым условиям реализации ООП	Показатели по ООП	Показатели ФГОС ВО
Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок)	70,8%	не менее 50 %
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и/или ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих образовательную программу	62,2%	не менее 60 %
Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно педагогических работников, реализующих образовательную программу	100%	не менее 70 %
Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих образовательную программу	12,1%	не менее 10 %

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемых дисциплин. К образовательному процессу привлекаются не менее **10%** преподавателей из числа действующих руководителей и специалистов профильных организаций.

Сотрудники кафедры **7 чел.** регулярно повышают свою квалификацию. Все преподаватели кафедр имеют опыт работы на производстве по специальности, некоторые совмещают работу на кафедре и в органах управления. Возрастной состав на выпускающей кафедре в среднем составляет **42** года.

Учебно-методический процесс на выпускающей кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов обеспечивается профессорско-преподавательским составом в количестве **24 чел**., среди которых **4** доктора наук (включая

председателя ГЭК) и **13** кандидатов наук, **7 чел.** без ученой степени, **5 чел. (**включая 2 чел. - членов ГЭК**)** работодатели.

Преподаватели, обеспечивающие реализацию образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации», регулярно ведут самостоятельные исследовательские проекты и участвуют в исследовательских проектах, имеют публикации в отечественных научных журналах, трудах национальных и международных конференций по профилю. Среднегодовое число публикаций научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «КубГУ» за период реализации программы бакалавриата в расчете на **7** научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее **2** в журналах ВАК, индексируемых в базах данных Web of Science, Scopus или Agris, и не менее **10** в журналах, индексируемых в Российском индексе научного цитирования.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации программы бакалавриата

В соответствии с п. 7.1.2. ФГОС ВО каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам.

Таблица 4 – Электронные ресурсы

№	Наименование электронного ресурса	Ссылка на электронный адрес
1.	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	https://www.kubsu.ru/
2.	Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE"	www.biblioclub.ru
3.	Электронная библиотечная система издательства "Лань"	http://e.lanbook.com/
4.	Электронная библиотечная система "Юрайт"	http://www.biblio-online.ru

Электронно-библиотечные системы содержат издания по всем изучаемым дисциплинам, и сформированной по согласованию с правообладателем учебной и учебно-методической литературой. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет как на территории ФГБОУ ВО «КубГУ», так и вне ее. При этом, одновременно имеют индивидуальный доступ к такой системе (*системам*) 30 % обучающихся (*в соответствии с п. 7.3.3 ФГОС ВО одновременный доступ могут иметь не менее 25% обучающихся по программе)*.

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем ежегодно обновляется. Его состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик:

Электронная информационно - образовательная среда ФГБОУ ВО «КубГУ» https://infoneeds.kubsu.ru обеспечивает доступ к учебно-методической документации: учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), практик, комплекс основных учебников, учебно-методических пособий, электронным библиотекам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах всех учебных дисциплин (модулей), практик, НИР и др.

Перечисленные компоненты ООП ВО представлены на сайте ФГБОУ ВО «КубГУ» https://www.kubsu.ru/ в разделе «Образование», вкладка «Образовательные программы» и локальной сети.

В электронном портфолио обучающегося, являющегося компонентом электронной информационно-образовательной среды в соответствии с ФГОС ВО фиксируется ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата каждого обучающегося.

Электронная информационно – образовательная среда обеспечивает формирование и хранение электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающихся (курсовых, дипломных), рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

Функционирование электронной информационно- образовательной среды, соответствующей законодательству Российской Федерации, обеспечивается средствами информационно-коммуникационных технологий и квалифицированными специалистами, прошедшими дополнительное профессиональное образование и/или специалистами, имеющими специальное образование, ее поддерживающих и научно-педагогическими работниками ее, использующими в организации образовательного процесса.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературой по всем дисциплинам (модулям), практикам, ГИА, указанных в учебном плане ООП ВО по направлению подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**.

Обеспеченность дисциплин основной литературой в целом по ООП ВО составляет 0,5 экземпляров каждого из изданий на обучаещего, перечисленных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик. Фонд дополнительной литературы включает официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Обеспеченность дисциплин (модулей), практик дополнительной литературой составляет 30 экземпляров на 100 обучающихся (должно быть не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся; данные издания должны быть указаны в РПД, РПП п.7.3.1 ФГОС ВО).

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в вузе при реализации программы бакалавриата

ФГБОУ ВО «КубГУ» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинароной подготовки, практической и научно-исследовательских работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническое обеспечение реализации ООП ВО включает:

Таблица 5 - Материально-техническое обеспечение реализации ООП

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номера аудиторий / кабинетов
1	Лекционные аудитории специально оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами	412А, 415Н, 417Н
2	Аудитории для проведения занятий семинарского типа	412А, 415Н, 417Н
3	Лингафонный кабинет (при необходимости)	403А
4	Компьютерные классы с выходом в Интернет на 15 посадочных мест	401А, 402А, 403А
5	Аудитории для выполнения научно – исследовательской работы (курсового проектирования)	415Н, 417Н
6	Аудиторий для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	Читальный зал библиотеки ФУП и КубГУ
7	Учебные специализированные лаборатории и кабинеты, оснащенные лабораторным оборудованием	
8	Исследовательские лаборатории (центров), оснащенные лабораторным оборудованием:	
9	Учебно-методический, ресурсный центр	
10	Методический кабинет или специализированная библиотека	Библиотека ФУП
11	Специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Лаборатория ИТ
12	Помещение для проведения текущей и промежуточной аттестации	412А, 415Н, 417Н

ООП обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Программы курсов представлены в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения. Вне аудиторная работа обучающихся сопровождается соответствующим методическим обеспечением.

Техническая оснащенность библиотеки и организация библиотечно-информационного обслуживания соответствуют нормативным требованиям.

В университете имеется собственная полиграфическая база для публикации учебной и учебно-методической литературы.

По данному направлению подготовки допускается использование литературы со сроком первого издания не более 10 лет до момента начала обучения по дисциплине (модулю), за исключением дисциплин (модулей), направленных на формирование общекультурных и общепрофессиональных компетенций.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 -2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, включающим основные наименования отечественных и зарубежных журналов по профилю подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение: Секретарское дело,

Документоведение, Делопроизводство и документооборот, Менеджмент в России и за рубежом, Методы менеджмента качества.

Реализация основных образовательных программ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ООП.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик

Таблица 7 — Электронно-библиотечные системы

№ п/п	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ	Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ реализован средствами НПО Информ-система» (г. Москва). Электронный каталог содержит следующие библиографические записи: новые поступления литературы в библиотеку с 1995 года; фонд отдела редких книг; издания ученых КубГУ	http://www.kubsu.ru/U№iversity/library/resources/Poisk2.php
2	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	«Университетская библиотека онлайн» − электронная библиотечная система, специализирующаяся на образовательной и научной литературе, а также электронных учебниках для вузов. Основу электронной библиотечной системы «Университетская библиотека онлайн» составляют образовательные электронные книги, конспекты лекций, энциклопедии и словари, учебники по различным областям научных знаний, интерактивные тесты, материалы по экспресс-подготовке к экзаменам. В ЭБС собраны обширные коллекции книг и материалов по гуманитарным дисциплинам: истории, экономике, философии, психологии, социологии, политологии, экономике.	www.biblioclub.ru
3	Электронная библиотечная система издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система издательства «Лань» включает в себя электронные версии книг, вышедших в издательстве «Лань», и коллекции других издательств. Читателям Кубанского государственного университета доступны следующие	http://e.lanbook.com/

		тематические пакеты: «Экономика и менеджмент».	
4	Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect	Платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки, предоставляя доступ к более чем 2500 наименований журналов и более 11000 книг из коллекции издательства «Эльзевир», а также огромному числу журналов, опубликованных престижными научными сообществами. Полнотекстовая база данных Scie№ceDirect является непревзойденным Интернет-ресурсом научно-технической информации и содержит 25% мирового рынка научных публикаций.	http://www.sciencedirect.com/
5	Scopus – мультидисципли-нарная реферативная база данных	Индексирует более 18 тыс. наименований журналов от 5 тыс. международных издательств, включая более 300 российских журналов. Непревзойденная поддержка в поиске научных публикаций и предоставление ссылок на все вышедшие рефераты из обширного объема доступных статей. Возможность получения информации о том, сколько раз ссылались другие авторы на интересующую Вас статью, предоставляется список этих статей. Отслеживание своих публикаций с помощью авторских профилей, а так же работы своих соавторов и соперников.	Подробное описание ресурса: http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/ Доступ к базе данных Scopus: http://www.scopus.com/
6	Проект «ПОЛПРЕД»	Проект «ПОЛПРЕД» – отраслевые и страноведческие БД по 230 странам на материалах МИД и Министерства экономического развития торговли РФ. Глубина ретроспективного поиска в БД 2004-2009 гг. Отраслевые БД представлены в виде справочников, аналитических обзоров и новостей – в виде новостных лент информационных агентств.	www.polpred.com (Логин: kubsu пароль: opopyxud)
7	Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников»	Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» – русскоязычная электронная библиотека научно-практических статей по четырем основным направлениям: маркетинг, менеджмент, управление финансами, Менеджмент. Библиотека имеет удобный рубрикатор по 250 темам, подробные аннотации к статьям,	www.grebenniko n.ru

		обладает возможностью поиска нужных материалов по ключевым словам.	
8	Scirus	Бесплатная поисковая система Scirus для поиска научной информации	http://www.elsevier.ru/products/electronic/polythematic/Scirus/ Поиск через систему Scirus доступен по адресу: http://www.scirus.com
9	Научная электронная библиотека (НЭБ)	Научная электронная библиотека (НЭБ) содержит полнотекстовые версии научных изданий ведущих зарубежных и отечественных издательств (если Вы используете НЭБ впервые, Вам необходимо пройти персональную регистрацию на сайте НЭБ).	http://www.elibrary.ru/
10	Журнальный архив JSTOR	Журнальный архив JSTOR предоставляет вам доступ к обширным фондам научных журналов JSTOR по гуманитарным, социальным наукам и математике (всего 26 дисциплин, более 320 журналов).	http://www.jstor.org/
11	SAGEHSS	SAGEHSS - коллекция научных электронных журналов издательства Sage Publications по гуманитарным и общественным наукам.	http://online.sagepub.com
12	Онлайновая служба полнотекстовых русскоязычных баз данных Информационного агентства «Интегрум-Техно»	Онлайновая служба полнотекстовых русскоязычных баз данных Информационного агентства «Интегрум-Техно» предоставляет доступ к базам данных, содержащим политическую, коммерческую, юридическую, научную, адресно-справочную информацию.	http://www.integrum.com/ Логин: lib362 Пароль: 8ck2qq95
13	EBSCO Publishing	Благодаря договору с консорциумом НЭИКОН в рамках проекта EIFL Direct читатели нашей библиотеки имеют доступ к мультидисциплинарным базам данных компании EBSCO Publishing: Academic Search Premier; I№spec; Business Source Complete; ERIC; Health Source – Consumer	http://search.ebscohost.com

		Edition; Health Source: nursing/Academic Edition; Library, Information Science& Technology Abstracts; Master FILEP remier; MEDLI№E; newspaper Source; Regional Businessnews; Green FILE; Computers& Applied Sciences Complete.	
14	Информационные ресурсы Российской Библиотечной Ассоциации (РБА)	Портал ЮНЕСКО для библиотек Федеральные и региональные библиотеки России (Адресно-справочная книга) Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) В разделе «сервисы», есть возможность распределенного поиска по 150 информационным системам партнеров. Путеводитель по краеведческим ресурсам на библиотечных сайтах Интернет. Электронный каталог Единого справочно-информационого фонда Объединения «Информресурс» Первая электронная библиотека по правам человека Кто есть кто в библиотечной сфере России Библиотечное законодательство РФ	http://www.rba.ru/
15	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) – база электронных ресурсов для исследований и образования в области экономики, социологии, политологии, международных отношений и других гуманитарных наук, с 2000 г. открыта для коллективного доступа университетов, вузов, научных институтов РФ и специалистов. УИС РОССИЯ формируется из электронных версий первоисточников по Соглашениям о сотрудничестве с правообладателями ресурсов – информационными партнерами проекта – и включает около 60 коллекций, представленных в ретроспективе и обновляемых на регулярной основе: нормативные документы федерального уровня – законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ; постановления и стенограммы пленарных заседаний Государственной Думы Федерального Собрания РФ; статистические данные Госкомстата России, Статкомитета СНГ;	http://uisrussia.msu.ru Логин: ibo@mail.kubsu.ru Пароль: 123456

		выборная статистика Центризбиркома РФ; аналитические публикации органов исполнительной власти РФ; СМИ; издания Московского университета; научные журналы; доклады, публикации и статистические массивы российских и международных исследовательских центров; данные опросов общественного мнения. Ресурсы УИС РОССИЯ могут использования только в учебных и исследовательских программах и не могут копироваться для коммерческих целей. Ссылка в публикациях на первоисточник обязательна. Ссылка на УИС РОССИЯ желательна.	
16	Информационно-энциклопедический проект «Рубрикон»	РУБРИКОН – информационно-энциклопедический проект компании «Русс портал», в рамках которого пользователь впервые получает одновременно удобный инструмент поиска лучших ресурсов сети Интернет и доступ к полным электронным версиям важнейших энциклопедий и словарей, изданных за последние сто лет в России. 3-е издание «Большой советской энциклопедии» (БСЭ), «Иллюстрированный энциклопедический словарь» (1998), «Энциклопедический словарь Брокгауза и Ефрона» (1890-1906), «Толковый словарь живого великорусского языка» Владимира Даля (1863-1866), Энциклопедический словарь «История Отечества», Энциклопедический словарь «Всемирная история», Всемирный биографический энциклопедический словарь, Энциклопедия «Москва» и др.	http://www.rubricon.com
17	Электронная Библиотека Диссертаций	«ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА ДИССЕРТАЦИЙ» Российской Государственной Библиотеки (РГБ) – в настоящее время ЭБД содержит более 400 000 полных текстов наиболее часто запрашиваемых читателями диссертаций. Для доступа к ресурсу необходимо зарегистрироваться и получить пароль в к. А213 (новый корпус библиотеки).	http://diss.rsl.ru/
18	Электронная коллекция Оксфордского	Пользователям Электронной коллекции доступны 500 изданий, дублирующих книги, переданные Фондом в дар университетам, а	http://www.oxfordrussia.com

	Российского Фонда	также около 1000 документов и изданий в области социальных и гуманитарных наук.	Доступ с компьютеров университета без логина и пароля. http://lib.myilibrary.com/home.as
19	Электронная библиотечная система «РУКОНТ»	Современная платформа для легкого и удобного доступа к значительной части русскоязычной литературы, познавательных и обучающих материалов, результатов научной деятельности. В ЭБС представлены коллекции различных издательств, библиотек, вузов, в т.ч. Электронная библиотека Кубанского государственного университета, созданная при поддержке ИТС»Контекстум».	http://www.rucont.ru
20	сайт HR100»Менеджмент: 100% практика»	Материалы, которые необходимы любому специалисту, чья работа связана с управлением персоналом.	http://www.hr100.ru/

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25% обучающихся по программе.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Электронная информационно-образовательная среда организации (http://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/index.jsp) обеспечивает:

– доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

– фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;

– проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

– формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

– взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

Университет располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей реализацию основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

– спортивная площадка, спортивные залы, тренажерный зал, бассейн для занятий физической культурой;

– студенческий профилакторий «Юность», предназначенный для укрепления здоровья студентов;

– кабинеты — аудитории, оснащенные обычными и интерактивными досками, партами, столами, кафедрами, предназначенными для проведения лекционных и практических занятий;

– учебные специализированные кабинеты (для изучения иностранного языка);

– лаборатория-типография, позволяющая магистрантам осваивать процесс выпуска печатных изданий, создавать и печатать самостоятельно газеты и журналы;

– компьютерные классы;

– интернет центр;

– библиотека с читальными залами, фонд которой составляют учебная, методическая и художественная литература, научные и художественные журналы, электронные учебники;

– методический кабинет;

– медиатека вузовских электронных материалов, обеспечивающая всем участникам образовательного процесса свободный доступ к образовательным ресурсам интернета;

– сайты, на которых находится информация о вузе, университете экономики и менеджмента, выпускающей кафедре, об учебных процессах, литературе, нормативно-правовые документы, а также предоставляется возможность общения в интерактивном режиме.

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Для студентов обеспечен доступ к современным отечественным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант Плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов», а также к электронно-библиотечным системам и полнотекстовым зарубежным базам данных.

Университет обеспечивает возможность свободного использования компьютерных технологий. Все компьютерные классы университета объединены в локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальных залах к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

В компьютерных классах имеется необходимое программное обеспечение:

ОС Win8; ОС Win 2012 R2 Server; Microsoft Office 2013; UserGate; Statistica for Windows v10; Консультант Плюс; Гарант; 1С: Бухгалтерия (Управление кадрами).

Оснащенность учебно-лабораторным оборудованием достаточная. На выпускающей кафедре для проведения учебного процесса и научных конференций имеется: интерактивная доска, персональные компьютеры, мультимедийная система (ноутбук, мультимедийный проектор BenQ, экран), лазерные принтеры, сканеры, ксероксы, оверхед-проектор GEHA, проектор NEC LT 280.

Все специальные кабинеты укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы

демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий применяется замена специально оборудованных помещений их виртуальными аналогами, позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Для обеспечения проживания студентов и аспирантов очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Общая площадь общежитий составляет 27 082 кв.м. Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2 138 студентов и аспирантов, в том числе семейные студенты. Обеспеченность нуждающихся студентов общежитиями составляет 60%. Все общежития находятся в удовлетворительном состоянии, после капитального ремонта.

В общежитиях функционируют прачечные (33,9 кв.м), душевые (227 кв.м), комнаты гигиены (293 кв.м), кухни (932,4 кв.м).

В работе в общежитиях администрация опирается на правила внутреннего распорядка в общежитиях КубГУ. За последние годы упорядочено вселение в общежитие, взимание платы за проживание. Вселение студентов в общежития КубГУ производится по их личному заявлению при наличии справок о составе семьи, доходах родителей, справок из деканатов.

Первоочередное право заселения в соответствии с действующим законодательством, Положением о студгородке КубГУ предоставляется студентам-сиротам, инвалидам, чернобыльцам, лицам, принимавшим участие в боевых действиях на территории России и других государств, студентам старших курсов, малоимущим студентам, не имеющим возможности снимать жилье в частном секторе.

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 кв.м на 1 143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения на стадионе, стадион, спортивные залы общей площадью 1687,6 кв.м. Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни. Этому вполне соответствует достигнутый ныне современный уровень спортивной базы. Тренажерный комплекс, новое футбольное поле с искусственным покрытием, поле для мини-футбола, плавательный бассейн — все это позволит укрепить реализацию курса на здоровый образ жизни.

Медицинское обслуживание обеспечивается на основании договора на медицинское обслуживание с МБУЗ «Городская поликлиника № 26». Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников КубГУ создан санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ — общей площадью 996,9 кв.м. Постепенно санаторий-профилакторий становится в КубГУ центром оздоровительной работы, пропагандистским центром здорового образа жизни. Значительно укреплена материальная база санатория-профилактория. Питание учащихся организуется Центром студенческого питания.

5.4. Финансовые условия реализации программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Финансовое обеспечение реализации программы бакалавриата осуществляется в объеме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской

Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 638 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 сентября 2013 г., регистрационный № 29967).

Образовательный процесс по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение организуется на факультете Управления и психологии. В составе используемых площадей имеются 3 аудитории для лекционных и практических занятий, 3 компьютерных класса, 3 мультимедийных лаборатории с видеоконференцсвязью, библиотека, включающая читальные залы, конференц-зал, спортивные залы, бассейн, открытые спортплощадки.

6. Характеристики социально-культурной среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных компетенций обучающихся

6.1 Характеристики среды, важные для воспитания личности и позволяющие формировать общекультурные компетенции

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» – один из наиболее авторитетных вузов Южного федерального округа и Краснодарского края, имеющий глубокие исторические традиции образовательной и воспитательной деятельности. Университет располагает всеми необходимыми условиями и возможностями обеспечить общекультурные (социально-личностные) компетенции выпускников, что неоднократно подтверждалось при получении лицензии на ведение образовательной деятельности, а также успешными карьерными ростом и достижениями его выпускников.

В ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» воспитательная деятельность рассматривается как важная и неотъемлемая часть непрерывного многоуровневого образовательного процесса.

Развивая основные направления государственной молодежной политики в сфере образования, руководство университета совместно с общественными организациями, студенческим самоуправлением, опираясь на высокий интеллектуальный потенциал классического университета системно и взаимообусловленно решает задачи образования, науки и воспитания. В основу воспитательной работы в КубГУ положена концепция модернизации российского образования, которая отмечает, что воспитание является органичной составляющей педагогической деятельности, интегрированной в общий процесс обучения и развития студентов. В КубГУ созданы все необходимые формы активного участия студенчества в этой работе, через сформированные выборные социальные институты посредством участия своих представителей или непосредственно путем личного участия через Ученый совет КубГУ, ученые советы факультетов, Совет обучающихся КубГУ, Первичную профсоюзную организацию студентов университета, Студенческое научное общество, иные органы студенческого самоуправления, различные общественные организации и т.д.

В КубГУ создан и активно действует Совет по воспитательной работе, а также Совет по социальным вопросам, возглавляемый ректором КубГУ. На факультетах вопросами общего руководства воспитательной деятельностью занимаются деканы, текущую работу осуществляют и контролируют заместители деканов по воспитательной работе, кураторы учебных групп и органы студенческого самоуправления.

Студенты университета имеют возможность реализовать свой творческий потенциал в студиях, творческих коллективах, кружках, секциях, которые функционируют при

Молодежном культурно-досуговом центре КубГУ, волонтерском центре КубГУ, Объединённом совете обучающихся.

Совет обучающихся Кубанского государственного университета – единый координационный центр студенческих организаций КубГУ, определяющий ключевые направления развития вне учебной жизни в университете и призванный обеспечить эффективное развитие студенческих организаций, входящих в его состав.

Миссия Совета – формирование среды, способствующей эффективной самореализации студентов в научной, профессиональной, творческой и спортивной сферах.

Совет обучающихся Кубанского государственного университета осуществляет активную деятельность уже 5 лет. Развитию Совета способствует ежегодное успешное участие университета в конкурсе, проводимом Министерством образования и науки РФ в рамках Программы развития деятельности студенческих объединений.

В настоящее время Совет обучающихся включает в 17 студенческих советов, а также 15 студенческих организаций университета, благодаря чему обеспечивается представительство всего студенчества КубГУ при разрешении вопросов, связанных с назначением стипендий, улучшению условий обучения, проживания в общежитиях и т.д.

В Совете функционируют такие организации, как:

Пресс-центр – обеспечение информационного пространства КубГУ. Занимается освещение всех мероприятий в университете и вне, если в них участвуют студенты КубГУ.

Студенческое научное общество (СНО) – это молодежная организация, объединяющая на добровольной основе студентов университета с целью развития, поддержки и стимулирования их научной деятельности, способствующей повышению качества подготовки специалистов и созданию условий для эффективной учебы.

Центр патриотического воспитания – это идеологический ориентир для каждого студента нашего университета.

Координационный совет волонтерского движения (КСВД) – студенческая организация, которая координирует и поддерживает добровольческую деятельность студентов нашего университета.

Бизнес-полигон – предпринимательский студенческий клуб для тех, кто интересуется бизнесом и хочет реализовать собственные проекты.

Студенческий совет общежитий – объединяет студенческие советы всех общежитий кампуса КубГУ.

Политический клуб "Клуб парламентских дебатов" (КПД) – осуществляет развитие личности, критического мышления, навыков ораторского мастерства и создает жизненные модели для решения различных вопросов.

Студенческий спортивный клуб "Империал" – команда людей, деятельность которых направлена на помощь в совершенствовании физических и духовных качеств каждого студента КубГУ.

Студенческий клуб «Платформа инициатив» – объединение самых активных, находчивых и целеустремленных ребят со всех факультетов КубГУ, которые занимаются организацией досуга студентов.

Совет старост по вопросам качества образования – коллегиальный орган старост академических групп, целью деятельности которого является улучшение качества образования в ВУЗе и обеспечение права студентов на участие в управлении образовательным процессом.

Центр развития карьеры – студенческий клуб, основным направлением деятельности которого является комплексная поддержка и оказание помощи студентам и выпускникам КубГУ всех специальностей и специализаций в поиске практики, планировании своей карьеры и трудоустройстве на современном рынке труда.

Корпус студенческих наставников – объединение инициативных, целеустремленных студентов университета, желающих сохранить и поддержать традиции университета, а также помочь первокурсникам включиться в яркую, студенческую жизнь.

Отделение Российских студенческих отрядов (РСО) – крупнейшая молодежная организация страны, которая обеспечивает временной трудовой занятостью более 240 тысяч молодых людей, а также занимается гражданским и патриотическим воспитанием, развивает творческий и спортивный потенциал молодежи.

Клуб настольных и интеллектуальных игр «Стратегия» – студенческая организация, созданная в целях повышения интеллектуальных способностей студентов, навыков командной работы и лидерских качеств, развитии их социальной активности и нестандартного мышления.

Студенческий поисково-спасательный отряд ВСКС КубГУ – это студенческая организация, которая с момента своего создания ведет активную спортивную и пропагандистскую деятельность в стенах КубГУ.

Совет обучающихся можно с уверенностью назвать объединением, активно влияющим на деятельность всего университета.

Волонтерское движение и волонтерский центр КубГУ

Активная работа по организации волонтерского движения началась в университете по одному из актуальных и остро социально-значимому направлений. После утверждения в Краснодарском крае целевой программы по активному противодействию злоупотреблению наркотическими средствами в 1999 году на базе КубГУ был открыт наркологический кабинет, при котором была сформирована первая в университете волонтерская студенческая группа. КубГУ первым из вузов Краснодарского края начал осуществлять деятельность волонтерской направленности по предотвращению деструктивных явлений и пропаганде здорового образа жизни в молодежной среде. За весь период своей деятельности по этому направлению волонтерские группы КубГУ охватили профилактической работой более 15 000 учащихся школ г. Краснодара и его пригородов, подростков в летних оздоровительных лагерях. Опыт КубГУ оказался основополагающим для создания межвузовской волонтерской организации г. Краснодара.

На протяжении последующего десятилетия Кубанский государственный университет продолжал уделять особое внимание сохранению и возрождению нравственных ценностей и традиций, развивая в вузе волонтерское движение, приобретая значительный опыт волонтерской деятельности по различным направлениям: пропаганда здорового образа жизни в молодежной среде; социальная поддержка граждан с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, ветеранов; гражданское и патриотическое воспитание; участие в мероприятиях экологической направленности; волонтерство в сфере профессиональной деятельности (обучение через волонтерство). Эффективная волонтерская деятельность студентов КубГУ, их участие в конкурсах волонтерских проектов были неоднократно отмечены почетными грамотами, дипломами, благодарственными письмами (за последние 2 года – более 40). За последний год волонтеры КубГУ приняли участие и помогли в организации и проведении более 90 мероприятий и акций различной направленности.

С 2007 года волонтерское движение университета приобрело новый импульс и приобрело преимущественно спортивное направлением. Причиной тому стала возможность принять в г. Сочи Олимпийские и Паралимпийские игры 2014 года. В период подготовки к Играм Волонтерский центр КубГУ подготовил около 3000 волонтеров, большинство из которых приняли активное участие в организации и проведении самого значимого спортивного зимнего форума 2014 года.

В настоящее время волонтеры КубГУ принимают участие в иных значимых спортивных событиях, происходящих как на территории Краснодарского края, так и за его пределами. Среди таковых: ежегодные этапы Гран-при автогонок в классе «Формула-1», а также Кубок конфедераций, предстоящий Чемпионат мира по футболу 2018 года и др.

Университет видит миссию волонтерского движения, ВЦ КубГУ в пропаганде волонтерства, мотивации и привлечении студентов к добровольному труду, в продвижении Олимпийских и Паралимпийских ценностей, во имя развития гражданского общества,

всеобщего блага и приумножения социального и человеческого капитала России, формировании её привлекательного имиджа в мировом сообществе.

Развитию волонтерского движения способствует эффективная система подготовки и обучения волонтеров, приобретение ими навыков и умений волонтерской деятельности. Повышение эффективности подготовки и обучения волонтеров и системы самоуправления будет достигаться путем информационной поддержки волонтерского движения и модернизации материально-технической базы процесса подготовки волонтеров.

В вузе и на факультете управления и психологии сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, разностороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению основной образовательной программы соответствующего направления подготовки.

Социокультурная среда представляет собой пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников университета и ориентирована как на получение знаний, так и на формирование личности выпускника, способной принимать эффективные управленческие решения, нести ответственность за них, вступать в диалог и сотрудничество. Среда вуза в целом и факультета в частности представляет собой совокупность факторов, влияющих на личностное и профессиональное становление студентов, их духовно-нравственное развитие, развитие творческих способностей, которые формируются через включение студентов в различные сферы жизнедеятельности вуза и факультета.

Структурными элементами социокультурной среды вуза являются учебно-воспитательная, научно-исследовательская, досуговая сферы.

6.2 Задачи воспитательной деятельности, решаемые в ОПОП

Целью социальной и воспитательной работы является модернизация ФУП как среды социального развития, создание условий для становления профессионально и культурно ориентированной личности. Для этого на факультете социально-воспитательная деятельность ведется по таким направлениям, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, социально-экономическое, социально-психологическое, социально-медицинское, социально-бытовое, правовое, эстетическое, физическое и экологическое. Реализуются проектные технологии развивающего, творческого и социального характера.

Данные виды деятельности направлены на формирование мировоззрения, толерантного сознания, системы ценностей, личностного, творческого и профессионального развития студентов, самовыражения в различных сферах жизни, способствующих обеспечению адаптации в социокультурной среде российского и международного сообщества, повышению гражданского самосознания и социальной ответственности.

Стратегическими целями воспитательной деятельности ФУП являются:

- формирование способности к осуществлению ответственного выбора собственной индивидуальной профессиональной траектории;
- создание условий для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса, формирования корпоративной культуры;
- освоение студентами новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения в условиях динамики общественных отношений через проектную систему;
- содействие личности в ее социализации, освоении практики социального функционирования, социокультурного опыта;
- развитие у студента способности выделять собственную цель, соотносить поставленную цель и условия ее достижения, строить программу действий в соответствии

с собственными возможностями, различать виды ответственности внутри собственной образовательной работы;

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений студентов, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений.

Цели и задачи воспитательной деятельности, решаемые в ОПОП сопоставимы с ежегодным планом воспитательной работы на факультете и строится с учетом специфики общего воспитательного процесса КубГУ, традиций, интересов, ценностей факультета управления и психологии, а также с учетом направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

6.3 Основные направления деятельности студентов

Учебная, культурно-досуговая, научно-исследовательская, спортивно-массовая, общественная деятельность.

Таблица 7 - Основные студенческие сообщества/объединения/центры на факультете, в вузе

Основные студенческие сообщества/ объединения/ центры вуза	Образовательный компонент	Формируемые общекультурные компетенции
Волонтерский центр КубГУ	Развитию волонтерского движения способствует эффективная система подготовки и обучения волонтеров, приобретение ими навыков и умений волонтерской деятельности. Деятельность КубГУ направлена на обеспечение участия волонтеров в мероприятиях регионального, федерального и международного уровней (универсиады, форумы, слеты) с целью приобретения ими волонтерского опыта по конкретным направлениям деятельности, умений и навыков работать в команде, воспитания личностных качеств. В рамках волонтерского движения сформирована система самоуправления и управления реализацией волонтерских проектов через специальный Web-портал. Повышение эффективности подготовки и обучения волонтеров, а также развитие системы самоуправления достигается путем информационной поддержки волонтерского движения и модернизации материально-технической базы процесса подготовки волонтеров.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -10.
Политический клуб КубГУ «Клуб Парламентских дебатов Кубанского	Политический клуб создан в 2010 году по инициативе студентов, обучавшихся по направлению подготовки «Политология», при поддержке кафедры политологии и политического управления факультета управления и психологии КубГУ в целях повышения политической активности молодёжи и формирования	ОК - 2, ОК – 5, ОК -11.

государственного университета»	гражданских качеств личности, развития навыков критического мышления и исследовательской деятельности молодёжи, вовлечения молодого поколения в обсуждение общественно-значимых проблем. За период деятельности Клуба было организовано 14 крупных проектов с общим количеством участников порядка 500 человек.	
Клуб патриотического воспитания КубГУ	Создание Клуба (15.02.2012 г.) явилось следствием двухгодичной подготовительной работы на факультетах, проведения общеуниверситетских мероприятий патриотической направленности. На первом заседании Клуба был избран Совет клуба, почетным президентом стал Герой Российской Федерации, полковник Шендрик Е.Д., утверждено положение Клуба и план работы. Основными задачами Клуба «Победа» является воспитание гражданственности, патриотизма и любви к Родине; развитие социально-гуманитарных технологий конструктивного вовлечения молодёжи в управленческий процесс и историко-аналитическую деятельность; информационная поддержка и пропаганда идей толерантности и социального доверия в среде студенческой молодёжи; приобщение молодежи к активному участию в работе по оказанию помощи ветеранам Великой Отечественной Войны и ветеранам Труда и многое другое. С 2014 года Клуб работает по пяти направлениям: - информационно-аналитическое; - историческое; - мобилизационное; - стрелковое; - поисковое.	ОК - 2, ОК – 7, ОК - 9.
Студенческий совет общежитий КубГУ	В каждом общежитии КубГУ имеется студенческий совет, члены которого участвуют в организации и проведении различных мероприятий. Работа в общежитиях строится на основе взаимодействия студенческих советов и факультетов, структурных подразделений, отвечающих за воспитательную работу со студентами, а также общественными профсоюзными организациями. Главное значение в работе уделяется развитию студенческого самоуправления, для чего проводится следующий комплекс мероприятий: организация встреч с активом каждого общежития, выявление основных проблем, определение главных направлений развития, формирование органов студенческого самоуправления общежитий (совет старост общежитий, совет культоргов и спорторгов общежитий), учеба актива. Для обучения актива проводятся семинары актива общежитий по программе студенческого самоуправления.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -11.

Студенческий оперативный отряд охраны правопорядка КубГУ	Основными задачами оперотряда являются активное участие в профилактике, предупреждении и пресечении правонарушений, охрана общественного порядка, контроль за соблюдением установленных правил внутреннего распорядка не территории студенческого городка, в студенческих общежитиях и на иных объектах КубГУ. На протяжении всего периода деятельности сотрудники отряда осуществляют ежедневное патрулирование территории студенческого городка, охраняют общественный порядок на всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых в КубГУ. Оперативный отряд охраны правопорядка активно взаимодействует с администрацией Карасунского внутригородского округа г. Краснодара в реализации закона Краснодарского края «О мерах по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Краснодарском крае». С отделом полиции Карасунского внутригородского округа г. Краснодара сотрудники отряда участвуют в ряде специально-оперативных мероприятиях, таких как «Патрульный участок», «Правопорядок» и др.	ОК - 4, ОК – 9, ОК -11.
Студенческий спортивный клуб КубГУ	Студенческий спортивный клуб КубГУ был создан в 2009 году. За это время клубом была организована учебная, физкультурно-массовая, спортивно-воспитательная работа со студентами, аспирантами, магистрантами университета. В настоящее время в КубГУ открыто 34 спортивные секции. Кубанский государственный университет за последние годы стал одним из лидеров в области развития студенческого футбола. Пропаганда здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта является в КубГУ одним из стратегических направлений развития личности студентов.	ОК - 6, ОК – 7, ОК - 8.
Клуб творческой молодёжи и Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ	Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ (МКДЦ) создан в 1994 году. За годы работы он достиг значимых результатов в содействии развитию творческого потенциала студенческой молодёжи и организации культурно-массовых и культурно-просветительских мероприятий. МКДЦ координирует деятельность Клуба творческой молодёжи и Клуба национальных культур КубГУ. Ежегодно в 30 студиях занимаются до 800 студентов и аспирантов. Свыше 27 тысяч зрителей в год посещают мероприятия Клуба творческой молодёжи Молодёжного культурно-досугового центра КубГУ. Участники творческих студий составляют	ОК - 1, ОК – 2, ОК - 7.

	основу творческой программы тематического проекта КубГУ «Шелковый путь» на Краевом фестивале «Легенды Тамани». Студенты принимают участие в Краевом Фестивале игры «Что? Где? Когда?» среди студентов; Фестивале молодежных творческих инициатив «ЭТАЖИ» и т.д. С 2013 года Фестиваль «ЭТАЖИ» приобрёл международный характер, в связи с интеграцией в него нового авторского проекта МКДЦ «Great Discovery» (Великое Открытие) – двухмесячного интерактивного культурологического изучения студентами КубГУ культур 5 стран мира: Китая, Бразилии, Индонезии, Турции, Италии под руководством педагогов, специально приехавших из этих стран. Особого внимания заслуживает то, что ежедневные занятия и лаборатории проводились исключительно на английском языке. Количество участников и гостей Фестиваля «ЭТАЖИ» ежегодно растёт.	
Первичная профсоюзная организация студентов (ППОС) Кубанского государственного университета	Профком КубГУ проводит учебу председателей профбюро и профгруппоргов в выездных Школах, принимает участие в межрегиональных школах студенческого профсоюзного актива, участвует во Всероссийском конкурсе «Студенческий лидер». Студенческая профсоюзная организация – автор многих общественно-полезных инициатив и новых форм воспитательной работы в студенческой среде. При содействии ППОС, студенты КубГУ принимают участие в многочисленных фестивалях, конкурсах, благотворительных акциях и иных мероприятиях. Первичная профсоюзная организация студентов Кубанского государственного университета - самая многочисленная организация студентов Краснодарского края. Она объединяет профорганизации всех факультетов вуза. В её составе более 13 тысяч студентов, что составляет 98,2% от общей численности обучающихся.	ОК - 3, ОК – 4, ОК - 6.
Совет обучающихся КубГУ	В целях решения вопросов жизнедеятельности студенческой молодежи, развития ее социальной активности, поддержки и реализации социальных инициатив, обеспечения прав обучающихся на участие в управлении образовательным процессом в университете создан Совет обучающихся КубГУ. В состав совета входят 13 представителей различных студенческих организаций КубГУ. Все студенческие объединения КубГУ взаимодействуют между собой, выполняя общие функции и задачи по развитию студенческого самоуправления и вовлечению студентов в	ОК - 6, ОК – 7, ОК - 9, ОК - 10.

	актуальные процессы развития общества и страны, участвуя в организации и проведении совместных мероприятий и акций. Совет взаимодействует со структурными подразделениями КубГУ, в компетенцию которых входят вопросы работы со студентами: деканатами факультетов, кафедрами, управлением по воспитательной работе, научно-образовательными центрами, волонтерским центром, департаментом по международным связям, центром содействия трудоустройству и занятости выпускников, управлением безопасности. Совет и структурные подразделения объединяют свои усилия в интересах студентов университета во имя достижения общих целей (интеграция студентов КубГУ в процессы научно-инновационного развития страны, модернизации высшего профессионального образования, становления гражданского общества, а также повышение эффективности воспитательной работы, научной деятельности, достижение высоких спортивных результатов, развитие здорового образа жизни и т.д.), приумножения ценностей и традиций КубГУ.	
Студенческое самоуправление КубГУ	В КубГУ создана и действует Школа студенческого самоуправления, основная задача которой заключается в формировании у студенческих лидеров университета навыков по организации эффективной работы органов студенческого самоуправления, входящих в Объединенный совет университета, по подготовке их к компетентному и ответственному участию в жизни общества, в формировании у студентов гражданской культуры и активной гражданской позиции, а также по эффективному взаимодействию с руководством университета в решении проблем студенческой молодежи. Основные модули работы школы: 1) блок «Студенческое самоуправление: базовые понятия»; 2) блок «Эффективные коммуникации с целевой аудиторией»; 3) блок «Лидерство. Мотивационная работа»; 4) блок «Управление проектами и проектная деятельность».	ОК - 4, ОК – 7, ОК -11.

Таблица 8 - Основные студенческие сообщества/объединения/центры факультета

Основные студенческие сообщества/объединения/центры факультета	Образовательный компонент	Формируемые общекультурные компетенции
Студенческий совет Факультета управления и психологии	Студенческий совет Факультета управления и психологии - орган студенческого самоуправления, который включает следующие направления деятельности: волонтерское, культурно-массовое, информационное, спортивно-патриотическое, научное.	ОК - 6, ОК – 7, ОК – 8, ОК – 10, ОК -11.
Психологическая служба Факультета управления и психологии	В состав психологической службы входят преподаватели и студенты направления Психология. Психологической службой ежегодно проводятся тренинги социально-психологической адаптации первокурсников СТАРТ, направленные на развитие навыков социальной и деловой коммуникации и снижение и командного взаимодействия в учебной студенческой группе. Проводятся тренинги среди подростков по профилактике суицидального поведения, профилактике наркомании и алкоголизма и др. Разработана и апробирована профориентационная игра «Город профессий» для старшеклассников 9-11 классов, направленная на знакомство с профессиями направлений ФУП . Создана группа психологической разгрузки «Арт-класс».	ОК - 6, ОК – 9, ОК -10.
Старостат факультета	Старостат – орган демократического управления, объединяющий старост учебных групп с целью привлечения студентов к организации учебно-воспитательного процесса и улучшения взаимодействия педагогического и студенческого коллективов. Функции Старостата: - координация работы старост учебных групп и организацию обмена информацией; - обсуждение на заседаниях Старостата состояния учебной дисциплины студентов факультета и результативности их учебной деятельности по итогам текущей и промежуточной аттестации; - обсуждение предложений старост учебных групп об улучшении удовлетворенности студентов условиями протекания образовательного процесса и качеством получаемых образовательных услуг и принятие общих решений, направленных на улучшение образовательного процесса.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -10.

Студенческий профсоюз	Цель – объединение студентов факультета для защиты своих социально-экономических прав и интересов, приумножения нравственных, культурных и научных ценностей общества, совместного решения студенческих проблем. Направления деятельности: социально-правовая защита; организация отдыха и досуга; жилищно-бытовая деятельность; обеспечение вторичной занятости; организация охраны правопорядка; спортивно-оздоровительная работа; информационно-методическая работа; организация психологической помощи; организация обучения студентов по профсоюзной линии и др.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -9, ОК -10.
Школа вожатых (ШВ)	Школа вожатых ФУП – это добровольная общественная организация, объединяющая студентов факультета, занимающихся или желающих заниматься вожатской деятельностью, и проходящих психолого-педагогическую и педагогическую практики. ШВ действует на основе общности их интересов в педагогической и вожатской деятельности. Целью деятельности ШВ ФУП является подготовка к прохождению студентами психолого-педагогической, педагогической и любой другой практики, которая позволяет заниматься вожатской деятельностью, а также формированию знаний, умений и навыков, необходимых в деятельности вожатого. Задачи: - активизация интереса студентов к вожатской деятельности на разных этапах обучения; - оказание методической помощи студентам, готовящимся к прохождению практики в детских оздоровительных лагерях; - информационная и техническая поддержка единой информационной базы данных, теоретических материалов, необходимых для работы вожатого; - освещение и информационная поддержка деятельности ШВ ФУП в средствах массовой информации и в сети Интернет.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -10, ОК -11.
Студенческое научное общество (СНО)	Целью СНО является развитие и поддержка научно-исследовательской работы (НИР) студентов, повышение качества подготовки квалифицированных кадров, выражение и реализация научных интересов молодых специалистов факультета. Направления деятельности: -Привлечение студентов в науку на разных этапах обучения и закрепления их в этой сфере. - Организация форм научной деятельности студентов: создание научных кружков, секций.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -9, ОК -10.

	-Проведение научных мероприятий: конференций, олимпиад, круглых столов, семинаров, симпозиумов, смотров, конкурсов, выставок-ярмарок. - Пропаганда научных знаний, содействие в повышении уровня и качества научной и профессиональной подготовки студентов. - Оказание помощи студентам и аспирантам в реализации результатов научно-исследовательской и творческой работы: помощь студентам в самостоятельном научном поиске и организационное обеспечение их научной работы. - Своевременное информирование студентов о запланированных научных мероприятиях и о возможности участия в них; информирование о различных научных сборниках. - Освещение и информационная поддержка деятельности СНО в средствах массовой информации и в сети Интернет. - Развитие и укрепление межфакультетских и межвузовских связей: обмен научно-исследовательской информацией, установление и развитие сотрудничества с аналогичными организациями студентов других вузов. С октября 2017 года функционирует «Школа молодого ученного».	

6.4 Используемые в воспитательной деятельности формы и технологии

Технология социальной поддержки: Социальная поддержка студентов на факультете осуществляется в течение всего учебного года и заключается в подготовке документов для назначения социальных стипендий, размещения малоимущих студентов и студентов из неполных семей в общежитиях, оздоровлении в санатории-профилактории «Юность».

Технология проектов позволяет вовлекать каждого студента в активный познавательный процесс, создавать адекватную учебно-воспитательную среду, которая обеспечивала бы возможность свободного доступа к различным источникам, возможность работать в сотрудничестве при решении разнообразных проблем.

Для решения определенных воспитательных задач используются коммуникативные технологии. Они обеспечивают, организованный на базе социальных коммуникаций системный процесс управления социальным пространством и социальным временем студентов.

6.5 Проекты воспитательной деятельности по направлениям

Таблица 9 - Проекты воспитательной деятельности по направлениям

Направления воспитательной деятельности	Проекты воспитательной деятельности по направлениям	Формируемые общекультурные компетенции
общественная деятельность,	Проект СТАРТ ФУП - тренинг социально-психологической адаптации первокурсников	ОК - 6, ОК – 7,

	СТАРТ (ежегодно, 29-31 августа), направлен на развитие навыков социальной и деловой коммуникации и снижение и командного взаимодействия в учебной студенческой группе. В его реализации участвуют преподаватели-психологи ФУП, лидеры студенческого самоуправления, активные студенты старших курсов всех направлений подготовки факультета управления и психологии.	ОК -9, ОК -10.
общественная деятельность	Проект профориентационной игры «Город профессий» для старшеклассников 9-11 классов, направленный на знакомство с профессиями направлений ФУП (реализуется с 2017г).	ОК -10, ОК -11.
культурно-досуговая	С 20111 года на факультете управления и психологии проходит организация представителями студенческого самоуправления различных проектных квест-игр («Вечернее ФУПово», «Неуправляемый ФУП», «Здоровый гамбит», «Включи мозг»), направленных на интеграцию студентов различных направлений подготовки, развитию профессиональных навыков, популяризации профессий, приобретение опыта проведения масштабных мероприятий. Квесты позволяют в игровом формате актуализировать компетенции проектной деятельности, самоорганизации и командной работы, стимулировать познавательную активность у студентов.	ОК - 6, ОК – 7, ОК -10, ОК -11.
научно-исследовательская	Всероссийский фестиваль «НАУКА 0+» (круглый стол «Инновационные методы в социально-гуманитарных исследованиях» и квест «Наука 0+ Social Science Game»)	ОК - 6, ОК – 7, ОК -10.

6.6 Проекты изменения социокультурной среды

Большое внимание администрацией вуза уделяется проблеме адресной социальной помощи студентам. Для этого в вузе создан фонд социальной защиты студентов. Решением правления фонда, в состав которого входят представители администрации и студенчества назначаются стипендии, выделяется материальная помощь, поощряются студенты, принимающие активное участие в научной, общественной жизни вуза. Около десяти тысяч студентов за весь период деятельности Фонда получили адресную социальную поддержку.

Вопрос о трудоустройстве выпускников является сегодня одним из актуальных, он включен в характеристики оценки деятельности высших учебных заведений.

С 2003 года в структуре КубГУ создан и успешно функционирует отдел содействия трудоустройству и занятости студентов (ОСТЗ), который координирует работу по содействию трудоустройству и адаптации к рынку труда выпускников и взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета по организационным и методическим вопросам, касающимся трудоустройства и занятости. Сегодня КубГУ постоянно ищет новые формы сотрудничества с работодателями. Около 700 заключенных договоров о практике, стажировке, взаимном сотрудничестве помогают выпускникам найти свое место в жизни.

Работа ОСТЗ направлена на объединение усилий всех подразделений университета, взаимодействие с местными органами власти, предприятиями и организациями для достижения эффективного содействия трудоустройству студентов и выпускников.

На сайте КубГУ имеются вакансии для студентов (лаборант, менеджер и др.). Также регулярно проводятся конкурсные отборы выпускников (сети магазинов "Магнит" и пр.).

На факультете функционируют:

1. «Школа молодого ученного» (с октября 2017 года) для бакалавров, магистрантов и аспирантов факультета. Для проведения факультативных занятий приглашаются преподаватели факультета. Занятия проходят один раз в две недели, расписание занятий публикуется в группе ВКонтакте «СНО ФУП».

Целью проведения школы является развитие НИРС, студенческих научных коллективов, привлечение студентов и аспирантов к выполнению научных проектов. Участниками Школы являются студенты, обучающиеся по программам подготовки бакалавров, магистров, а также аспиранты и ведущие ученые факультета.

Мероприятия школы: открытые лекции ведущих ученых факультета; научные семинары по научным направлениям с участием аспирантов и студентов факультета; научно-методические семинары с участием сотрудников «Научно-исследовательской части», посвященные инструментам развития научно-исследовательской деятельности молодых ученых.

Мероприятия Школы обеспечивают решение следующих научно- образовательных задач:

- выявление научных интересов современных студентов факультета;
- формирование новых знаний, умений и навыков научной деятельности обучающихся;
- популяризация современных научных школ и направлений, научных направлений факультета;
- развитие деятельности студенческих научных коллективов;
- развитие научных коллективов факультета за счет привлечение молодых ученых. (с 2007 года)

2. «Школа грантового проектирования» – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на участие в грантовой научно-исследовательской деятельности. Мастерская создана и функционирует в рамках программы стратегического развития факультета управления и психологии Кубанского государственного университета.

В «Школе грантового проектирования» в течение учебного года молодые ученые получают возможность пройти серию обучающих семинаров с учеными, имеющих богатый опыт в грантовом проектировании, и экспертами различных фондов, а также индивидуальную консультативную помощь. В результате молодой ученый получает возможность интегрироваться в междициплинарные научные команды ученых факультета управления и психологии, участвующих в разработке и реализации грантовых и хоздоговорных научно-исследовательских проектов. (с 2014 года)

3. «Школа научного текста» (с 2014 года) – постоянно действующая мастерская для всех заинтересованных молодых ученых (бакалавров, магистрантов, аспирантов, молодых преподавателей), ориентированных на презентацию результатов собственных научных исследований в научных текстах. В «Школе научного текста» участники знакомятся в видами и жанрами научных текстов, стилистическими и лексическими особенностями научного текста, структурой научной статьи и её содержательным наполнением, особенностями подготовки научной статьи к публикации: (выбор журнала, оформление, работа с редакцией).

На факультете работают две студенческие научно-исследовательские лаборатории. Лаборатория документирования знаний и онтологического инжиниринга была создана по

конкурсу в рамках реализации программы развития деятельности студенческих объединений КубГУ приказом ректора №947 от 14.06.2016 г.

Целью лаборатории является координация деятельности студентов, аспирантов и сотрудников в сфере проведения научно-исследовательских работ по созданию инновационных проектов и внедрению передовых технологий в учебный процесс, разработка наукоёмких проектов и объектов интеллектуальной собственности в интересах развития экономики.

Научная деятельность членов лаборатории проводится по следующим направлениям: - разработка модели информатизации системы управления вузом; - разработка методик документирования знаний организации; - создание электронной библиотеки на базе предметной онтологии; - методы и модели управления интеллектуальным капиталом и знаниями организации; - разработка модели единого информационного пространства региона.

В 2016-17 г. в деятельности лаборатории участвовали 18 студентов, среди них 8 студентов магистратуры (направление «Документоведение и архивоведение» и «Менеджмент») и 10 студентов бакалавриата (направление «Документоведение и архивоведение»). Участники лаборатории достигли следующих результатов: - было опубликовано 16 статей, в том числе 2 в журналах ВАК; - члены лаборатории представили результаты своих исследования на 5 научных мероприятиях всероссийского и международного уровня в Краснодаре, Пензе, Новосибирске - проекты участников, становились призерами всероссийских научных конкурсов и студенческих олимпиад.

Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности».

Основными направлениями деятельности лаборатории являются: - изучение отечественного и зарубежного опыта проведения политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности, создание баз данных и информационно-аналитических материалов; -разработка научного инструментария политико-конфликтологической экспертизы состояния полиэтничного региона; - определение наиболее эффективных технологий профилактики и противодействия терроризму и экстремизму, в том числе в информационно-сетевом пространстве; - экспертная диагностика состояния исследуемых социальных общностей, выявление угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - разработка технологий медиации конфликтов, формирование банка данных моделей медиации; - изучение влияния геополитических, этноконфессиональных и социокультурных факторов на состояние социальной среды исследуемого региона; - разработка новых методов диагностики состояния информационного пространства полиэтничного социума и способов коррекции проявлений дисфункциональности; - проведение контент-анализа, дискурс-анализа и сетевых исследований информационных полей полиэтничного социума; - выявление механизмов действия акторов публичной политики и новых социальных медиа в контексте функциональности и дисфункциональности политико-управленческих структур; - разработка образовательных программ, способствующих развитию навыков проектной и инновационной деятельности; - проведение социологических исследований с использованием методов диагностики проблем, угроз и рисков национальной и региональной безопасности; - политико-экономическая экспертиза и анализ эффективности бизнес-структур в контексте обеспечения социальной и продовольственной безопасности изучаемых регионов; - разработка и применение геоинформационных технологий и методов картографирования состояния и динамики исследуемого объекта.

Лаборатория «Политического анализа и конфликтологической экспертизы проблем национальной и региональной безопасности» работает по утверждённому проректором по научной работе и инновациям тематическому плану, связанному с разработкой и исследованием в области обеспечения национальной и региональной безопасности. В своей деятельности лаборатории руководствуются действующим законодательством, Уставом

КубГУ, Положением о научно-исследовательской деятельности КубГУ и прочими локальными нормативными актами КубГУ.

6.7 Годовой круг событий и творческих дел, участие в конкурсах

Таблица 10 - Годовой круг событий и творческих дел

Годовой круг событий и творческих дел	Формируемые общекультурные компетенции
«День знаний – 1 звонок для студентов 1 курса»	ОК - 2, ОК – 6, ОК -7, ОК -10.
«День первокурсника»	ОК - 6, ОК – 7, ОК -11.
«Экологический субботник»	ОК - 6, ОК – 7, ОК -9, ОК -11.
«Старт-ФУП»	ОК - 6, ОК – 7, ОК -10.
Круглый стол в рамках Дня солидарности по борьбе с терроризмом	ОК – 7, ОК -9, ОК -10.
Ежегодное участие во флешмобе, посвященному Дню народного единства	ОК - 5, ОК – 6, ОК -10, ОК -11.
Выборы Президента факультета	ОК - 1, ОК – 4, ОК -6, ОК -11.
«День факультета»	ОК - 1, ОК – 5, ОК -6, ОК -11.
«Мисс факультета»/»Мисс университета»	ОК - 5, ОК – 6, ОК -7, ОК -11.
"Тайный Краснодар - городские легенды"	ОК - 2, ОК – 6, ОК -7, ОК -11.
Сюжетно-ролевая игра "PROзрение", посвященная Международному дню слепых	ОК - 5, ОК – 6, ОК -7, ОК -11.
Посещение Абинского реабилитационного центра для несовершеннолетних и инва-студии г. Краснодара с новогодней праздничной программой	ОК - 6, ОК – 9, ОК -11
«Доброе сердце» - работа в детских домах, Домах ветеранов, детских садах	ОК – 6, ОК -7, ОК -11.
Работа по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями (информационное просвещение, участие в шествиях, автопробегах, профилактических беседах, акциях, создание социальной рекламы).	ОК -7, ОК 9, ОК -10, ОК -11.
Участие в качестве слушателей на лекциях в рамках «Школы актуальной политики»	ОК -7, ОК -10.
Участие в качестве слушателей XIX Кубанском фестивале православных фильмов «Вечевой колокол»	ОК - 2, ОК – 4, ОК -5, ОК -11.
Участие в Международном правовом диктанте	ОК - 4, ОК -7, ОК -10.
Ежегодное краевое мероприятие «Елочка желаний»	ОК – 6, ОК -7, ОК -11.

Участие в городских спортивных мероприятиях в рамках городской спартакиады - в межвузовских соревнованиях по баскетболу, волейболу и футболу	ОК – 6, ОК -8.
Концертные мероприятия, посвященные 23 февраля, 8 марта	ОК – 6, ОК -10, ОК -11.
Мероприятия, посвященные празднованию «Дню Победы»	ОК – 2, ОК -6, ОК -7.
Участие в конкурсах	Победители и призеры
Конкурс на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации (бакалавры, магистранты)	Волкова Л., Дуплякина О., Зубенко Н., Крутых А., Бобешко С. и др.
Конкурс на Стипендию Правительства Российской Федерации (бакалавры, магистранты)	Дуплякина О., Зотова Т., Зубенко Н., Бабешко С., Волкова Л. и др.
Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края (бакалавры, магистранты)	Дуплякина О., Зотова Т., Зубенко Н., Бабешко С., Волкова Л. и др.
Конкурс на стипендиальную программу Оксфордского фонда (бакалавры, магистранты)	Дуплякина О., Зубенко Н.
Конкурс на стипендию «Ключавто» (бакалавры)	Информация в БИП
Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (бакалавры)	Информация в БИП
Конкурс Фонда целевого капитала «Образование и наука ЮФО» и ОАО КБ «Центр-инвест»	Дуплякина О., Зубенко Н.
Всероссийская научно-практическая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей»	Дуплякина О., Зотова Т., Зубенко Н., Бабешко С., Волкова Л. и др.
Ежегодные внутривузовские олимпиады по направлениям	Информация в БИП

6.8 Студенческое самоуправление

На факультете управления и психологии созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления системно-деятельностного характера. В соответствии с этим активно работает студенческое самоуправление, старостат факультета, студенческий профсоюз, решающие самостоятельно многие вопросы обучения, организации досуга, творческого самовыражения, вопросы трудоустройства, межвузовского обмена, быта студентов.

6.9 Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Таблица 11 - Формы представления студентами достижений и способы оценки освоения компетенций во внеаудиторной работе

Формы представления студентами достижений	Способы оценки	Формируемые компетенции
Участие в различных форматах и направлениях ежегодной Всероссийской научно-практической конференцию студентов, аспирантов и молодых ученых «Человек. Сообщество. Управление: взгляд молодых исследователей».	Публичная оценка презентации результатов научно-исследовательской работы и социального проектирования участников конференции в виде дипломов лауреатов и сертификатов участников. Публикация материалов конференции в ежегодном сборнике трудов молодых ученых.	ОК -5, ОПК- 1, ОПК - 4, ОПК - 6
Стипендиальные программы: 1. Конкурсы на Стипендию Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации проводятся более 20-ти лет и регламентируются Положением о стипендиях Президента Российской Федерации, утвержденным распоряжением Президента Российской Федерации от 6 сентября 1993 года №613-рп, Положением о стипендиях Российской Федерации для аспирантов и студентов государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и высшего образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 6 апреля 1995 года № 309. В конкурсе могут принимать участие студенты очной формы обучения. Конкурс проводится на основе оценки достижений студентов в учебе и научной деятельности. 2. Конкурс на Стипендию Администрации Краснодарского края проводиться в Краснодарском крае уже более 15-ти лет. Конкурс проводится в соответствие с постановлением главы администрации	Представление портфолио студента, содержащие сведения, подтверждающие достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной деятельности, для участия в стипендиальных программах в соответствии с конкурсной документацией.	ОК -5, ОПК- 2, ОПК - 4

(губернатора) Краснодарского края от 19.07.2010 N 571 «О стипендиях Краснодарского края для талантливой молодёжи, получающей профессиональное образование». В конкурсе могут принимать участие студенты очной формы обучения, обучающиеся на бюджетной основе. Конкурс проводится на основе оценки достижений студентов в учебе и научной деятельности. Целью конкурса является поддержка талантливой молодежи, получающей высшее образование. 3. Стипендиальный конкурс «Ключавто» проводится с 2011года на основе договора между Кубанским государственным университетом и ООО «СБСВ» №№132-11 от 01.06.2011 г. Компания ООО «СБСВ» с 2010 года сотрудничает с ведущими вузами Российской Федерации. Целью учреждения стипендии «КЛЮЧАВТО» является повышение уровня усвоения учебных дисциплин теоретического обучения, стимулирование научной и творческой активности студентов, совершенствование системы подбора и подготовки высоквалифицированных кадров для «КЛЮЧАВТО», а также формирование заинтересованности у студентов в трудоустройстве на вакантные должности «КЛЮЧАВТО». Конкурс состоит из трех этапов: отбор претендентов на факультете, написание эссе и решение бизнес-кейса в группе, собеседование с руководством «КЛЮЧАВТО». Студенты, хорошо зарекомендовавшие себя на конкурсе, приглашаются к сотрудничеству после окончания вуза. 4. Стипендиальная программа Оксфордского российского фонда для поддержки бакалавров и магистрантов, обучающихся на гуманитарных и социально-экономических направлениях подготовки (действует с 2005 года, Кубанский государственный университет один из 20 вузов в стране и единственный в Краснодарском крае участник программы). Стипендиальные программы не только направлены на материальные формы поддержки талантливых студентов, но и представляет возможность участвовать стипендиатам в мастер-классах, обучающих школах и семинарах на площадках ведущих вузов России. 5. Стипендиальная программа «Альфа-Шанс» (действует с 2013 года, КубГУ единственный участник в Южном федеральном округе) направлена на поддержку талантливых студентов-первокурсников (победители и призеры заключительного этапа Всероссийских олимпиад школьников и победители межрегиональных многопрофильных олимпиад)		

6.10 Организация учета и поощрения социальной активности

Формы организации учета социальной активности: персональные портфолио студентов, в которых отражены результаты учебной, научно-исследовательской и общественной деятельности. Портфолио создается для участия в различных конкурсных и стипендиальных программах и структурируется в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Формы поощрения студентов:

Материальные: перевод на бюджетное место, материальная поддержка, повышенная академическая стипендия, подарок.

Персональные и групповые: грамоты, дипломы, благодарственные письма, благодарности, сертификаты участников мероприятий, проектов.

Публичные: вынесение на доску почета, объявление благодарности, вручение грамоты, диплома, размещение информации в новостной ленте на сайте университета, факультета и т.д.

6.11 Используемая инфраструктура университета

Для обеспечения проживания студентов и аспирантов очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2138 студентов и аспирантов, в том числе семейные студенты.

В работе в общежитиях администрация опирается на правила внутреннего распорядка в общежитиях КубГУ. Вселение студентов в общежития КубГУ производится по их личному заявлению при наличии справок о составе семьи, доходах родителей, справок из деканатов. Первоочередное право заселения в соответствии с действующим законодательством, Положением о студгородке КубГУ предоставляется студентам-сиротам, инвалидам, чернобыльцам, лицам, принимавшим участие в боевых действиях на территории России и других государств, студентам старших курсов, малоимущим студентам, не имеющим возможности снимать жилье в частном секторе.

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 кв. м на 1143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения: стадион, спортивные залы общей площадью 1687,6 кв.м. Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни. Этому вполне соответствует достигнутый ныне современный уровень спортивной базы. Сегодня в спортивный комплекс КубГУ входят: плавательный бассейн, стадион и стадион для мини футбола, два спортивных зала, тренажерный зал, стрелковый тир.

Важным участком решения социальных проблем, связанных с оздоровлением и профилактикой различных заболеваний стал санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ, общей площадью около 1 тыс. кв. метров. Постепенно санаторий-профилакторий становится в КубГУ центром оздоровительной работы, пропагандистским центром здорового образа жизни. Значительно укреплена материальная база санатория-профилактория.

Ежегодно через санаторий-профилакторий «Юность» проходят оздоровление более 1000 студентов. Регулярно проводятся различные мероприятия по профилактике туберкулеза, борьбе с курением, наркомании, организации ЗОЖ. Студенты имеют возможность отдохнуть и поправить свое здоровье в санаториях п. Дивноморск и г. Сочи.

В целях борьбы со злоупотреблением и распространением наркотических средств в общежитии создан наркологический кабинет, где работают профессиональные врачи, оказывая помощь студенчеству. Проводятся ежегодные профилактические осмотры (около 3000 студентов в год), индивидуальные беседы, анонимные консультации. На базе наркологического кабинета зародилось студенческое волонтерское движение по борьбе с курением. В соответствии с действующим в РФ законодательством курение на территории вузов полностью запрещено.

6.12 Используемая социокультурная среда города

Важным аспектом воспитательной работы является взаимодействие кураторов-преподавателей со своими группами студентов в рамках участия в факультетских и университетских культурных мероприятиях, совместном посещении театров, кинотеатров и спортивных соревнований, решении проблем внутригруппового взаимодействия студентов

6.13 Социальные партнеры (указать организации, реквизиты договоров о сотрудничестве и направления совместной деятельности)

В рамках Международной недели коучинга совместно с Коуч-Центром Юг психологической службой факультета управления и психологии: проведены 20 психологических консультаций и 2-научно-практических семинара по повышению психологических и менеджерских компетенций студентов и преподавателей (приказ №776 от 19.06.2016 и от приказ № 872 от 23.06.2017); проведен мастер-класс для студентов и магистрантов в рамках проекта ДЦ «Зеленый огонек» (летний лагерь) «Школа вожатых» на тему: «Гендерные аспекты работы вожатого у условиях временного детского коллектива» март 2017г.; проведено два Всероссийских научно-практических семинара по психологическому консультированию для студентов и преподавателей КубГУ с участием ведущих психотерапевтов и психологов-практиков Краснодара на тему: «Психологическое консультирование в гештальт подходе» (приказ 1677 от 2.11.2017 и приказ № 624 от 19апреля 2017г); проведен семинар для преподавателей-женщин по профилактике психофизиологических и медико-психосоматических заболеваний на тему: «Кризисные аспекты переживания и возраст человека: медицинские и психологические аспекты» с участием врача акушера-гинеколога, профессора кафедры акушерства и гинекологии КубГМУ Карахалис Л.Ю.

Разработана и реализуется инновационная комплексная программа «Откроем мир вместе» совместно с ГБУ СС КК «Краснодарский КЦСОН Центрального округа.

Студенческий спортивный клуб КубГУ

Студенческий спортивный клуб КубГУ был создан в 2009 году. За это время клубом была организована учебная, физкультурно-массовая, спортивно-воспитательная работа со студентами, аспирантами, магистрантами университета. Количество спортивных секций (направлений) увеличено с 12 в 2009 году до 22 в 2017 году.

В течение 2015-2016 учебного года регулярно занимались в спортивных секциях 1483 студента. Пропаганда здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта является в КубГУ одним из стратегических направлений развития.

Кубанский государственный университет за последние годы стал одним из лидеров в области развития студенческого футбола. Сборная КубГУ по футболу – семикратный чемпион России по футболу среди студенческих футбольных команд 2009 г., 2010 г., 2012 г., 2013 г., 2015 г. (два титула: победители розыгрыша Чемпионата России среди студенческих команд по футболу, победители розыгрыша Национальной студенческой футбольной лиги), 2016 г.; дважды бронзовый призер Чемпионата Европы 2011 и 2016 годов, серебряный призер Чемпионата Европы 2016 года, победители футбольного турнира Европейских студенческих игр 2014 года.

Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ

Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ (МКДЦ) создан в 1994 году. За 23 года своего существования он стал крупнейшим творческим студенческим сообществом в Краснодарском крае. Около 40 бесплатных студий обеспечивают эстетическое, интеллектуальное, творческое развитие студенческой молодёжи вуза, ежегодно охватывая около 1000 обучающихся, Ежегодно зрителями и участниками мероприятий МКДЦ становятся свыше 25000 человек.

Молодежный культурно-досуговый центр КубГУ выступает учредителем двух авторских межрегиональных мероприятий: Открытого Фестиваля молодёжных творческих инициатив «ЭТАЖИ» и Открытого Фестиваля творческих лабораторий «ОСТРОВ СВОБОДЫ» объединяющих различные творческие направлений в едином концепте, и, позволяющих профессиональным деятелям искусства делиться секретами мастерства с представителями студенческой самодеятельности.

Благодаря усилиям педагогов и организаторов в 2016 году творческие коллективы МКДЦ, одержав победу на региональном уровне, впервые получили право представлять Краснодарский край на крупнейшем творческом форуме, Всероссийском фестивале «Российская студенческая весна» (РСВ), где впервые за 24 года существования проекта подняли рейтинг региона среди 85 региональных делегаций с 61-го на 29 место. Спустя год, в 2017 году, коллективы МКДЦ одержали ещё более впечатляющую победу, заняв 1 место практически во всех номинациях Краевого фестиваля «Студенческая весна», и, завоевав сразу 3 Гран-При в различных направлениях. Это позволило МКДЦ КубГУ единолично представлять Краснодарский край на финальном этапе РСВ и повысить рейтинг региона ещё на 14 пунктов, заняв 15 место в общем рейтинге субъектов Российской Федерации. Эти беспрецедентные успехи позволили центру стать региональным оператором сразу пяти федеральных проектов в области творчества в рамках Программы поддержки и развития студенческого творчества «Российская студенческая весна», учредителем которой выступает Министерство образования и науки Российской Федерации, Министерство культуры Российской Федерации и Общероссийская общественная организация «Российский Союз Молодежи».

Первичная профсоюзная организация студентов (ППОС) Кубанского государственного университета

Студенты, принимающие участие в деятельности студенческих объединений, также являются членами профсоюзной организации. ППОС является самой многочисленной организацией студентов Краснодарского края, которая объединяет более 14 000 человек. Профком КубГУ в рамках заключенного коллективного соглашения с администрацией вуза занимается защитой прав и интересов студентов, распределением мест в студенческих общежитиях, является официальным представителем обучающихся перед администрацией, проводит обучение председателей профбюро и профгруппоргов на выездных Школах, принимает участие в межрегиональных школах студенческого профсоюзного актива, участвует во Всероссийских конкурсах: «Студенческий лидер», «Лучший профорг», «Лучшее студенческое общежитие». ППОС взаимодействует с вышестоящими профсоюзными органами и ведет активную работу в составе Студенческого координационного совета Общероссийского Профсоюза образования. Профсоюзная организация – автор многих общественно-полезных инициатив и новых форм воспитательной работы в студенческой среде. При содействии ППОС, студенты КубГУ в 2016-2017 гг. приняли участие в многочисленных фестивалях, конкурсах, благотворительных акциях и иных мероприятиях, в которых приняли участие более чем 8000 студентов.

Для обеспечения проживания обучающихся очной формы обучения в КубГУ имеется студенческий городок, в котором находятся 4 общежития. Общая площадь общежитий составляет 27082 м2. Всего в студенческих общежитиях КубГУ проживает 2298

обучающихся. Обеспеченность нуждающихся студентов общежитиями составляет 60%. Все общежития находятся в удовлетворительном состоянии, после капитального ремонта.

В общежитиях функционируют прачечные (33,9 м2), душевые (227 м2), комнаты гигиены (293 м2), кухни (932, 4 м2).

Для обеспечения питанием КубГУ обладает комбинатом студенческого питания площадью 3030 м2 на 1143 посадочных места. За последние годы КубГУ значительно обновил оборудование комбината, произведен сложный капитальный ремонт. Создано студенческое кафе на 100 мест, есть летняя площадка.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в КубГУ имеются спортивные здания и сооружения на стадионе, бассейн «Аквакуб», стадион, спортивные залы общей площадью 1687,6 м2. Кроме обязательной физической подготовки студентов в университете проводится большая работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора формирующего мотивации к здоровому образу жизни. Этому вполне соответствует достигнутый ныне современный уровень спортивной базы. Тренажерный комплекс, новое футбольное поле с искусственным покрытием, поле для мини-футбола, плавательный бассейн – все это позволит укрепить реализацию курса на здоровый образ жизни.

Для медицинского обслуживания обучающихся и сотрудников КубГУ создан санаторий-профилакторий «Юность» КубГУ общей площадью 996,9 м2. Санаторий-профилакторий стал в КубГУ центром оздоровительной работы, пропаганды здорового образа жизни. Значительно укреплена материальная база санатория-профилактория:

В истекшем учебном году через санаторий-профилакторий «Юность» прошли оздоровление более 1000 студентов. Регулярно проводятся различные мероприятия по профилактике туберкулеза, борьбе с курением, наркомании, организации ЗОЖ.

Студенты с инвалидностью и имеющие ограниченные возможности здоровья обучаются в КубГУ или по общему учебному плану, или по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть при необходимости увеличен, но не более чем на год (для магистрантов – на полгода). При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Выбор мест прохождения практик для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей студента. При разработке индивидуального учебного плана для данной категории обучающихся в вариативную часть образовательной программы могут включаться специализированные адаптационные дисциплины.

Единая информационно-образовательная среда Кубанского государственного университета реализована на базе университетского портала http://www.kubsu.ru, объединяющего основные автоматизированные информационные системы, обеспечивающие образовательную и научно-исследовательскую деятельность вуза:

– Автоматизированная информационная система «Управления персоналом»;

– «База информационных потребностей» (http://infoneeds.kubsu.ru), содержащая всю информацию об учебных планах и рабочих программах по всем направлениям подготовки, данные о публикациях и научных достижениях преподавателей.

– Автоматизированная информационная система «Приемная кампания», обеспечивающая обработку данных абитуриентов.

– Базы данных научных исследований и интеллектуальной собственности.

– Интегрированная автоматизированная информационная система «Управление учебным процессом».

– Два раздела среды динамического модульного обучения (http://moodle.kubsu.ru и http://moodlews.kubsu.ru), используемые для создания электронных учебных курсов и их применения в учебном процессе.

– Электронное хранилище документов (http://docspace.kubsu.ru), предназначенное для размещения документов диссертационных советов и электронных учебников.

– Электронная среда для совместной работы по созданию информационных ресурсов (http://wiki.kubsu.ru).

Система проведения вебинаров на базе программного продукта Cisco Webex позволяет использовать дистанционные технологии в учебном процессе.

Студенты и преподаватели имеют персональные пароли доступа к университетской сети, использование которых позволяет получить доступ к университетской сети Wi-Fi и личным кабинетам, работать в компьютерных классах, используя лицензионное прикладное программное обеспечение, получать доступ из дома к университетским информационным Система личных кабинетов позволяет автоматически сформировать общедоступное личное портфолио, реализовать доступ к информационным ресурсам вуза, автоматизировать передачу информации различным группам пользователей. Реализовано управление информационными потоками, обеспечивающее информационное взаимодействие между различными службами вуза. По данным мирового вебометрического рейтинга вузов по данным за июль 2017 г. (см. http://www.webometrics.info/) вебсайт КубГУ занимает 34 место среди российских вузов.

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

К методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП ВО бакалавриата относятся:

– фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

– программа государственной итоговой аттестации;

– фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата.

7.1. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП.

Матрица компетенций представлена в **Приложении 5.**

7.2. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Текущая и промежуточная аттестации служат основным средством обеспечения в учебном процессе обратной связи между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра или на завершающем этапе практики.

Промежуточная аттестация может завершать как изучение всего объема учебного предмета, курса, отдельной дисциплины (модуля) ООП, так и их частей.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации определяются учебным планом и локальным актом «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КубГУ».

К формам текущего контроля относятся: собеседование, тест, проверка контрольных работ, рефератов, эссе, опрос студентов на учебных занятиях, отчеты студентов по лабораторным работам, проверка курсовых работ и др.

К формам промежуточной аттестации относятся: зачет, экзамен по дисциплине (модулю), защита курсового проекта (работы), отчета (по практикам, научно-исследовательской работе студентов и т.п.) и др.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП ВО кафедрами ФГБОУ ВО «КубГУ» разработаны фонды оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) и практике.

Структура фонда оценочных средств включает:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий; лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, эссе и рефератов. Указанные формы оценочных средств позволяют оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

Оценочные средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в ФОС приводятся в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик и других учебно-методических материалах.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

– быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении магистрантами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;

– возможность детально и персонифицировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

– формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы;

– привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;

– возможность самоконтроля и мотивации студентов в процесс е самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля, так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Формы контроля: собеседование; коллоквиум; тест; контрольная работа; зачет; экзамен (по дисциплине, модулю, а также ИГА); лабораторная, работа; эссе и иные творческие работы; отчет (по практикам, научно-исследовательской работе (НИР); курсовая работа; выпускная квалификационная работа (дипломная работа).

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения лабораторной работы, прохождения практики и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля. Письменные работы (ПР) могут включать: тесты, контрольные работы, эссе, курсовые работы, научно-учебные отчеты по практикам, отчеты по НИРС.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

7.3. Государственная итоговая аттестация выпускников программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование ДОУ в организации»

Государственная итоговая аттестация выпускников высшего учебного заведения университета по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю «Организационное проектирование ДОУ в организации» в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ООП требованиям ФГОС ВО.

К проведению государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателя и их объединений (Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края; Дейнега Виктория Владимировна, начальник отдела экспертизы проектов административных регламентов управления информатизации Департамента информатизации и связи Краснодарского края).

Государственная итоговая аттестация обучающихся организаций проводится в форме: защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» учебного плана ООП ВО программы бакалавриата входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты.

В результате подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (и сдачи государственного экзамена) обучающийся должен продемонстрировать способность и умение самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации выпускников ООП ВО бакалавриата включают в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

7.3.1. Требования к выпускной квалификационной работе по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование ДОУ в организации»

Выпускная квалификационная работа позволяет выявить и оценить теоретическую и практическую подготовку студента к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку знаний и умений в соответствии с содержанием основных учебных дисциплин и общими требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки.

Защита выпускной квалификационной работы проводится в соответствии с программой итоговой аттестации, разработанной кафедрой «Общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов».

Выпускная квалификационная работа предполагает выявить способность студента:

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- к самоорганизации и самообразованию;
- к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;

- владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;

- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

- владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

- владеть методами оптимизации документопотоков;

- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

- владеть принципами и методами организации хранения документов;

- владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

- владеть навыками совершенствования организации хранения документов;

- совершенствовать документационное обеспечение управления.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами, ежегодно обновляются и утверждаются заведующими кафедрами. Приказом по университету за каждым студентом закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается научный руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию в программе итоговой аттестации.

Проведение текущей и итоговой аттестации проводится с учетом особенностей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, образовательная организация должна создать фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения признается обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Аннотация программы итоговой государственной аттестации по направлению подготовки представлена в **Приложении 4.**

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Порядок проектирования и реализации программ магистратуры определяются ФГБОУ ВО «КубГУ» на основе:

– Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. №636 (ред. от 28.04.2016 г.));

– Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383);

– Положение об ООП (приказ КубГУ № 1187 от 01.10.2014 г.);

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в Кубанском государственном университете (приказ КубГУ № 888 от 17.07.2014 г.);

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации (приказ КубГУ №1610 от 03.12.2015 г.);

– Положение о подготовке и защите выпускных квалификационных работ (приказ КубГУ № 233 от 26.02.2016 г.);

– Порядок размещения выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 1241 от 30.09.2015г.);

– Порядок обеспечения самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ на основе системы «Антиплагиат» (приказ КубГУ № 109 от 29.01.2016г.);

– Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственный аттестационных испытаний (приказ КубГУ № 1756 от 24.12.2015г.);

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (приказ КубГУ № 495 от 11.04.2016 г.);

– Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ КубГУ № 921 от 31.07.2014 г.;

– Положение о дисциплинах по выбору при освоении образовательных программ высшего образования (приказ КубГУ № 980 от 24.07.2015г.);

– Порядок разработки и реализации факультативных дисциплин (приказ КубГУ № 77 от 31.01.2014 г.);

– Порядок организации обучения по индивидуальному плану, в том числе ускоренному обучению студентов (приказ КубГУ № 100 от 10.02.2014 г.)

– Положение о научно-исследовательской работе студентов (приказ КубГУ № 203 от 27.02.2014 г.);

– Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в КубГУ (приказ КубГУ № 552 от 16.05.2014 г.);

– Положение о фонде оценочных средств для текущей, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов в ФГБОУ ВО "Кубанский государственный университет" (приказ КубГУ № 561от 20.05.2014г.);

– Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (приказ КубГУ № 666 от 06.06.2014г.);

– Положение об обучении студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья (приказ КубГУ № 924 от 31.07.2014 г.);

– Положение об академической мобильности студентов, аспирантов, преподавателей и административного персонала ФГБОУ ВПО «КубГУ» (решение ученого совета КубГУ протокол № 10 от 01.06.2012 г.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Учебный план и календарный график подготовки бакалавра заочной формы обучения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки «Организационное проектирование ДОУ в организации»

Квалификация выпускника - Академический бакалавр.

Срок обучения 4 г. 6 мес. Где формы контроля з – зачет, экз. – экзамен, КР – курсовая работа

Таблица 2 – Учебный план подготовки направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код дисциплины	Наименование разделов ООП, модулей, дисциплин, практик	Трудоемкость				Распределение по курсам					Форма итогового контроля
		з. е	часы								
		общая	всего	аудиторная	СРС	1	2	3	4	5	
Б1.	**Дисциплины: гуманитарный, социальный и экономический модули**										
Б1.Б	**Базовая часть**										
Б1.Б.01	История	5	180	8	163	+					экз.
Б1.Б.02	Философия	4	144	8	127	+					экз.
Б1.Б.03	Иностранный язык	9	324	32	275	+/+	+				з, з экз.
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	4	144	12	123	+					экз.
Б1.Б.05	Экономика	6	216	24	179	+/+					зачет, экз.
Б1.Б.06	Регионоведение	2	72	10	58		+				зачет
Б2.Б.07	Математика	5	180	16	155	+					экз.
Б2.Б.08	Информатика	5	180	16	151	+/+					зачет, экз.
Б1.Б.09	Информационные технологии	6	216	22	181		+	+			зачет, экз.
Б1.Б.10	Концепция современного естествознания	2	72	8	60		+				зачет
Б1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности	2	72	8	60			+			зачет
Б1.Б.12	Документоведение	6	216	24	183		+				экз., экз.
Б1.Б.13	Организация и технология ДОУ	10	360	36	311			+	+		зачет, зачет по КР, экз.
Б1.Б.14	Архивоведение	6	216	18	189			+			экз.
Б1.Б.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3	108	14	90				+		зачет
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации	3	108	14	90				+		зачет
Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	3	108	16	88				+		зачет
Б1.Б.18	Организация государственных учреждений в России	3	108	12	87		+				экз.
Б1.Б.19	Административное и гражданское право	2	72	8	60			+			зачет
Б1.Б.20	Трудовое право	4	144	10	130		+				зачет
Б1.Б.21	Информационное право	3	108	8	96			+			зачет

Б1.Б.22	Архивное право	2	72	8	60				+		зачет
Б1.Б.23	Источниковедение (Справочно-поисковые системы)	4	144	12	123	+					экз.
Б1.Б.24	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	2	72	10	58			+			зачет
Б1.Б.25	Физическая культура	2	72	2	66	+					зачет
Б1.В	**Вариативная часть**										
Б1.В.ОД	**Обязательные дисциплины**										
Б1.В.ОД.01	Введение в направление	4	144	8	132	+					зачет
Б1.В.ОД.02	Управление кросскультурными группами	4	144	12	128			+			зачет
Б1.В.ОД.03	Электронные архивы и организация работы с электронными документами	3	108	14	90				+		зачет
Б1.В.ОД.04	Основы информационных систем и базы данных	5	180	20	151		+				зачет по КР, экз.
Б1.В.ОД.05	Электронное правительство	3	108	12	87		+				экз.
Б1.В.ОД.06	Исследование систем документации и документооборота	3	108	10	89				+		экз.
Б1.В.ОД.07	Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков	3	108	14	90				+		зачет
Б1.В.ДВ	**Дисциплины по выбору**										
	Элективные курсы по физической культуре	9	328		328						
Б1.В.ДВ.01	1 Редакторская система	4	144	10	130	+					зачет
	2 Верстка документов	4	144	10	130	+					зачет
Б1.В.ДВ.02	1 Основы теории управления	5	180	16	155	+					зачет по КР, экз.
	2 Электронный бизнес	5	180	16	155	+					зачет по КР, экз.
Б1.В.ДВ.03	1 Информационный менеджмент	5	180	20	151		+				экз.
	2 Информационное обеспечение управления	5	180	20	151		+				экз.
Б1.В.ДВ.04	1 Основы документационного менеджмента	3	108	14	85				+		экз.
	2 Центры хранения документации (аутсорсинг)	3	108	14	85				+		экз.
Б1.В.ДВ.05	1 Основы психологии и социологии	2	72	8	60		+				зачет
	2 Конфликты в управлении группами	2	72	8	60		+				зачет
Б1.В.ДВ.06	1 Методы оптимизации документопотока и теории массового обслуживания	2	72	8	60			+			зачет
	2 Теория расписаний	2	72	8	60			+			зачет
Б1.В.ДВ.07	1 Теория информационных процессов	2	72	8	60		+				зачет
	2 Теория и кодирование социально-экономической информации	2	72	8	60		+				зачет
Б1.В.ДВ.08	1 Документационная лингвистика	4	144	20	115		+				экз.

	2 Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов	4	144	20	115		+				экз.
Б1.В.ДВ.09	1 Технические средства в ДОУ и в архивах	4	144	12	123			+			экз.
	2 Научная организация труда в ДОУ	4	144	12	123			+			экз.
Б1.В.ДВ.10	1 Разработка управленческих решений	3	108	16	88				+		зачет
	2 Управленческие решения в органах власти	3	108	16	88				+		зачет
Б1.В.ДВ.11	1 Теория систем документирования	2	72	8	60		+				зачет
	2 Теория документа	2	72	8	60		+				зачет
Б1.В.ДВ.12	1 Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества	3	108	8	91			+			экз.
	2 Информационно-документационное обеспечение в некоммерческой организации	3	108	8	91			+			экз.
Б1.В.ДВ.13	1 Органы управления хозяйственных обществ	2	72	8	60			+			зачет
	2 Региональные органы управления	2	72	8	60			+			зачет
Б1.В.ДВ.14	1 Организация работы с конфиденциальными документами	2	72	8	60				+		зачет
	2 Работа с документами ограниченного пользования	2	72	8	60				+		зачет
Б1.В.ДВ.15	1 Документационное обеспечение управления в акционерном обществе	6	216	28	179				+		зачет по КР, экз.
	2 Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти	6	216	28	179				+		зачет по КР, экз.
Б1.В.ДВ.16	1 Информационный маркетинг	7	252	12	231		+				экз.
	2 Рынок систем электронного документооборота	7	252	12	231		+				экз.
Б1.В.ДВ.17	1 Стратегический менеджмент	4	144	18	117			+			экз.
	2 Стратегическое управление	4	144	18	117			+			экз.
Б1.В.ДВ.18	1 Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации	4	144	12	123			+			экз.
	2 Секретарское дело	4	144	12	123			+			экз.
Б1.В.ДВ.19	1 Информационные технологии работы со знаниями	2	72	8	60				+		зачет
	2 Инженерия знаний	2	72	8	60				+		зачет
Б1.В.ДВ.20	1 Управление знаниями в организации	4	144	24	111				+		экз.
	2 Управление интеллектуальным капиталом организации	4	144	24	111				+		экз.
Б1.В.ДВ.21	1 Информационно-документационное обеспечение службы логистики организации	3	108	16	83				+		экз.
	2 Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации	3	108	16	83				+		экз.
Б1.В.ДВ.22	1 Информационно-документационное обеспечение службы маркетинга	4	144	20	115				+		экз.
	2 Информационно-документационное обеспечение управления интеллектуальной собственностью	4	144	20	115				+		экз.

Б1.В.ДВ.23	1 Коммуникационный менеджмент	3	108	12	92			+			зачет
	2 Разработка презентаций	3	108	12	92			+			зачет
Б1.В.ДВ.24	1 Контроллинг персонала	2	72	8	60		+				зачет
	2 Управление персоналом службы ДОУ	2	72	8	60		+				зачет
Б1.В.ДВ.25	1 Документационное обеспечение бизнес-процессов	4	144	14	126		+				зачет
	2 Моделирование деятельности службы ДОУ	4	144	14	126		+				зачет
Б1.В.ДВ.26	1 Методика исследований и оформление результатов	1	36	16	16					+	зачет
	2 Методика составления отчетов о НИР	1	36	16	16					+	зачет
Б1.В.ДВ.27	1 Актуальные проблемы документоведения и архивоведения	1	36	16	16					+	зачет
	2 Развитие информационно-документационного обеспечения управления	1	36	16	16					+	зачет
Б2	**Практики**										
Б2.В.01(У)	**Учебная практика** (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	3	108				+				зачет
Б2.В.02	**Производственная практика**	12	432								
Б2.В.02.01(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6	216						+		зачет
Б2.В.02.02(Н)	Научно-исследовательская работа	3	108						+		зачет
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	3	108							+	зачет
Б3	**Государственная итоговая аттестация**	9	324								
Б3.Б.01(Д)	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты									+	ВКР
ФТД	**Факультативы**										
ФТД.В.01	Культура деловой речи документоведа	2	72								зачет
ФТД.В.02	Методы интеллектуального анализа данных	2	72								зачет
	Общая трудоемкость основной образовательной программы	**240**	**8640**								

Календарный учебный график (заочная форма обучения)

Курс	Теоретическое обучение		Экзаменационная сессия		Каникулы		Практики			ГЭК		
	осенний семестр	весенний семестр	зимняя	летняя	зимние	летние	учебная	производственная (научно-исследовательская)	Преддипломная	подготовка дипломной работы	госэкзамены	защита дипломной работы
I	01.09.16 – 08.01.17	13.02.17-18.06.17	02.09.16 – 09.09.16	09.01.17-29.01.17	19.06.17–09.07.17	30.01.17–12.02.17						
II	01.09.17 – 31.12.17	12.02.18-10.06.18		08.01.18-31.01.18	11.06.18–01.07.18	01.02.18–11.02.18	16.07.18-31.08.18					
III	01.09.18 – 31.12.19	09.02.19-07.06.19		09.01.19-25.01.19	08.06.19–05.07.19	26.01.19–08.02.18						
IV			05.01.20-01.02.20	08.06.20-05.07.20	02.02.20-15.02.20	06.07.20-31.08.20		16.02.20 – 22.02.20; 11.03.20 - 01.04.20; 24.02.20-10.03.20				
V					17.01.21-28.02.21				01.09.20-14.09.20	21.11.20–16.01.21		15.12.20–16.01.21

Приложение 2. Аннотации рабочих программ

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.01. «ИСТОРИЯ»

Объем трудоемкости (ЗФО): 5 зачетных единицы *(180 часов, из них – 8 час аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР 0,3 час., 163 час самостоятельной работы, контроль 8,7 час.).*

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов представления об основных закономерностях и особенностях исторического процесса, его основных этапах и содержании с древнейших времен до наших дней.

Задачи дисциплины.

- содействовать формированию у студентов целостной картины истории во всей ее противоречивой многообразности;

содействовать закреплению знаний о движущих силах и закономерностях исторического процесса;

способствовать формированию общегражданских ценностей в условиях создания гражданского демократического общества.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «История» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по предмету «История России» (базовый уровень).

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций (ОК 2, ОК-11)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	**ОК-2**	Способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основные этапы и тенденции исторического развития России; движущие силы, многовариативность и закономерности исторического процесса.	работать с историческими источниками, анализировать основные этапы исторического развития России	навыками анализа исторического процесса, оценкой его ресурсов и потенциала.
2	**ОК-11**	Способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	историческое наследие и культурные традиции народов России, наиболее значимые факты, явления и события.	понимать место человека в историческом процессе; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям России.	навыками анализа причинно-следственных связей в развитии российского государства и общества;

Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе *(заочная форма)*

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в изучение истории	10				10
2.	От древней Руси – к единому российскому государству (IX–XV века)	24	1			23
3.	Россия в XVI–XVII веках: от великого княжества – к царству (XIV–XVII вв.)	21	1			20
4.	Российская империя в XVIII в.	21		1		20
5.	Развитие России в XIX в.	21		1		20
6.	Россия в годы Революций, первой мировой и гражданской войн (1905–1920 гг.)	21	1			30
7.	СССР накануне и в период Великой Отечественной войны (1939–1945 гг.)	21	1			30
8.	Советский союз в 1945–1991 гг.	21		1		20
9.	Российская Федерация в 1991–2017 гг.	21		1		20
	КСР					
	Итого по дисциплине:	171	4	4		163

Курсовые работы: не предусмотрены
Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. История России: учебник / А. С. Орлов, В. А. Георгиев, Н. Г. Георгиева, Т. А. Сивохина; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. фак. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Проспект, 2017.

2. История России в схемах, таблицах, картах и заданиях: учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего образования, обучающихся по неисторическим направлениям подготовки бакалавриата / [В. В. Касьянов и др.]; под ред. В. В. Касьянова. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. - 377 с.: ил. - (Высшее образование)

3. История России в 2 ч. [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата. / В. В. Кириллов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2017. - 352 с. - https://biblio-online.ru/book/81C02A03-0AC5-400B-A514-26C2C1A7FA83. - ЭБС «Юрайт».

Автор (ы) РПД <u>Федина И.М.</u> , к.и.н., доцент

2. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЛОСОФИЯ»

Объем трудоемкости: 4 *зачетные единицы (144 часа, из них – 8,3 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч.; ИКР-03, СРС-127, экзамен-8,7 ч.)*

1.1 Цели изучения дисциплины (модуля).

Общая цель настоящего курса заключается в формировании профессиональных, интеллектуально-творческих качеств студентов через развитие культуры их философского мышления. Основным средством ее достижения выступает приобщение к достижениям мировой философской науки, вершинам духовного творчества человечества. Актуальность данной цели обусловлена универсальностью философского предмета, составляющего основу методологической структуры частных научных дисциплин, необходимостью дальнейшей гуманитаризации системы российского образования, обращению ее к своим духовным традициям, среди которых философия занимает одно из главных мест.

1.2 Задачи дисциплины (модуля):

1) обучение студента принципам классического и современного философского мышления;

2) изучение историко-методологического наследия, классических и современных традиций философствования;

3) выработка навыков логико-категориального стиля мышления в области систематической философии;

4) освоение всеобщих философско-методологических принципов научного исследования.

Среди практических задач курс необходимо выделить следующие:

− способствовать формированию системного философско-методологического мышления;

− подготовить к усвоению новых философских идей и концепций;

− способствовать усвоению слушателями духа классической и современной философии как неотъемлемой части духовной истории человечества;

− сформировать умение ориентироваться в классических и современных философских парадигмах.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина «Философия» относится к блоку базовых дисциплин и является основополагающим и первичным условием формирования классической университетской образованности, культуры общенаучного и профессионального мышления. Дисциплина «Философия» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. По содержанию курс тесно взаимосвязан со следующими дисциплинами учебного плана: введение в направление, математика, история.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных компетенций (ОК-1)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	**ОК-1**	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать содержание предмета, методологии и систематики философской науки	Уметь обосновать необходимость и всеобщность системы и метода философского познания	Владеть категориальным аппаратом и предметно-методологическими принципами философской науки

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице *(для студентов ЗФО).*

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:						
Аудиторные занятия (всего):		**8**	**8**		-	
Занятия лекционного типа		4	4		-	
Лабораторные занятия					-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4		-	
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		**127**	**127**			
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30		-	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30		-	
Реферат		30	30		-	
Подготовка к текущему контролю		37	37		-	
Контроль:						
Подготовка к экзамену		**8,7**	8,7			
Общая трудоемкость	**час.**	**144**	**144**		-	
	в том числе контактная работа	**8,3**	**8,3**			
	зач. ед.	**4**	**4**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе *(заочная форма)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в философию как систематическую науку	21	1			20
2	Философская логика как общая методология научного знания	21	1	1		20
3	Философия природы как логика и методология естественных наук	21		1		20
4	Философия духа как логика и методология социально-гуманитарных наук	32	1	1		30
5	История философии как завершение системы философского знания	39	1	1		37
	Итого по дисциплине:		4	4		127

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Ивин, А. А. Философия: учебник для академического бакалавриата / А. А. Ивин, И.П. Никитина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 478 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4016-9. https://biblio-online.ru/book/EDA36C20-BFA3-4ECD-A67D-781737E3C317

2. Павленок, П. Д. Философия и методология социальных наук: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 96 с.

3. Спиркин А.Г. Философия: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / А. Г. Спиркин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2014. - 828 с.

4. Основы философии: Учебное пособие / Сычев А.А., - 2-е изд., испр. - М.:Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 368 с. ISBN 978-5-98281-181-3 Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=550328

5. Философия: Учебник / Миронов В.В. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 928 с.: ISBN 978-5-91768-691-2. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535013

6. Философия: учеб. пособие / А.Т. Свергузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 180 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/19433. Режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=548110

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

Автор РПД - д. филос .н., доцент Бойко Павел Евгеньевич

4. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.04 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (*144 часа; из них – 12,3 часа контактной работы, в том числе, 12 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 8 ч, ИКР – 0,3 час.; 123 час. самостоятельной работы; 8,7 -экзамен*)

Цель дисциплины:
Целью дисциплины «Русский язык и культура речи» является формирование и развитие коммуникативной компетенции специалиста для профессионального общения на русском языке.

Задачи освоения дисциплины:
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
- изучение и закрепление норм литературного языка: произносительные, лексические, грамматические, стилистические;
- повторить нормы речевого этикета;
Познавательная компонента:
- формирование представления о системе современного русского языка на разных его уровнях;
Практическая компонента:
- выработать навыки соблюдения нормы литературного языка, целесообразного использования языковых средств, выбора из ряда вариантов наиболее точного, выразительного.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:
Дисциплина «Русский язык» является обязательной дисциплиной профессионального цикла Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».
Дисциплина, формируя филологическую грамотность студентов, повышая уровень владения государственным языком Российской Федерации, обеспечивает углубленную подготовку студентов к разнообразной профессиональной деятельности, связанной с использованием знаний и умений в области практического применения русского литературного языка. Для изучения курса «Русский язык и культура речи» необходимы компетенции, сформированные у студентов в результате углубленного изучения гуманитарных дисциплин в курсе средней школы.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Изучение учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.
Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ОК-5**	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать основы теории коммуникации; основные положения о литературной норме и тенденциях ее развития; признаки каждого функционального стиля и отдельных жанров (в первую очередь официально-делового стиля)	Уметь применять полученные знания в области теории коммуникации; создавать и редактировать тексты разных стилей и жанров	Владеть нормами русского литературного языка, нормами речевого этикета, свободно русским языком в его литературной форме, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке.
2	**ОК-6**	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные	Знать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Уметь работать в коллективе, толерантно	Иметь навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и

		и культурные различия			культурные различия
3	**ОК-7**	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать принципы самоорганизации и самообразованию	Уметь организовываться и самообразовываться	Иметь навыки самоорганизации и самообразованию

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			1	2
Аудиторная работа		**12**	12	
В том числе: Лекции (Л)		**4**	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		**8**	8	
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,3**	0,3	
КСР				
Контактные часы		**12,3**	12,3	
Самостоятельная работа		**123**	123	
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30	
Реферат (Эссе)		20	20	
Подготовка к текущему контролю		20	20	
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		23	23	
Промежуточная аттестации (*экзамен)*		**8,7**	8,7	
Общая трудоемкость	**Час.**	**144**		
	Зач.ед.	**4**		

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	Предмет и задачи курса «Русский язык и культура речи». Функциональные стили речи. Культура научной и официально–деловой речи.	12	1	1		10
2	Лексические, морфологические, синтаксические нормы современного русского литературного языка. Тропы и стилистические фигуры.	21		1		20
3	Современная русская орфография. Современная русская пунктуация. Простое предложение, особенности его грамматической структуры. Сложное предложение, его виды. Знаки препинания в сложном предложении.	22	1	1		20
4	Основные речевые ошибки в тексте документов официально-делового стиля.	21		1		20
5	Культура речи: жанры, формы, культура и техника.	22	1	1		20
6	Основы ораторского искусства. Подготовка речи и выступления.	11		1		10
7	Официально-деловая письменная речь.	11		1		10
8	Деловая беседа. Деловое совещание. Телефонный разговор.	15	1	1		13
	Контролируемые самостоятельные работы	0,3				
	Экзамен	**8,7**				
	Итого по дисциплине:	**144**	**4**	**8**		**123**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В. И. Максимова, А. В. Голубевой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 382 с. - (Бакалавр. Базовый курс)	22	
2	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Т. И. Сурикова, Н. И. Клушина, И. В. Анненкова, Г. Я. Солганик ; под ред. Г. Я. Солганика. - М. : Юрайт, 2018. - 239 с.		https://biblio-online.ru/book/7C658936-DA56-45A2-8528-D96D9EF9FD76/russkiy-yazyk-i-kultura-rechi.

Предусмотрено выполнение эссе. **Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии, деловая игра. **Вид аттестации:** экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Авторы:
доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов, к.э.н., доцент Мирошниченко М.А.,
старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.

6. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.06 РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (*72 часа; из них – 10,2 часа контактной работы, в том числе, 10 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 6 ч, ИКР – 0,2 час.; 58 часов самостоятельной работы; 3,8 час. зачет*)

Цель дисциплины:
- изучение студентами закономерностей процессов формирования, функционирования и развития региона (субъекта РФ) как целостной системы политических и социально-экономических связей и отношений с учетом исторических, национальных, религиозных и географических особенностей, места и роли в процессе общероссийского и глобального общественного развития.

Задачи освоения дисциплины:
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
– изучение принципов, методов проведения региональных исследований;
– изучить политико-правовые основы современного российского федерализма и региональные системы государственного управления;
– изучить феномен региональной политики и основные положения региональной политики в РФ;
Познавательная компонента:
– определить исторические корни региональной политики в России;
– получение представления о конституционных принципах государственной политики в сфере национальных отношений и механизмы ее осуществления в российских регионах;
Практическая компонента:
– овладеть принципами анализа расстановки политических сил в регионах России;
– сформировать представление о региональной экономике, межрегиональных экономических связях, бюджетном федерализме и принципах формирования региональных бюджетов, социальных проблемах регионального развития.

Место дисциплины в структуре образовательной программы
Дисциплина «Регионоведение» входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла направления подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.Б.06.
Студенты, обучающиеся по данному курсу на первом этапе (к 4 семестру) должны знать основы

отечественной и всеобщей истории, философии, экономики, истории государственных учреждений.
Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: основы теории управления, источниковедение, документоведение и архивоведение.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Регионоведение» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОК-3**	Способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать основы экономических знаний	Уметь использовать основы экономических знаний	Владеть основами экономических знаний в различных сферах деятельности
2	**ПК-2**	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать основы информационно-аналитической деятельности	Уметь применять в профессиональной сфере информационные системы	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по курсам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			1	2
Аудиторная работа		**10**		10
В том числе: Лекции (Л)		4		4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		6		6
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы		**10,2**		10,2
Самостоятельная работа		**58**		58
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		10		10
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10		10
Реферат (Эссе)		18		18
Подготовка к текущему контролю		10		10
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		10		10
Промежуточная аттестации (*зачет*)		**3,8**		**3,8**
Общая трудоемкость	**Час.**	**72**		
	Зач.ед.	**2**		

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
I	**Теоретические основы регионоведения**					
1	Регионоведение как наука и учебная дисциплина	7	1			6

2	Основные категории	7		1		6
II	**Регионоведение как комплексная социально-политическая дисциплина**					
3	Методологические основы регионоведения	8	1	1		6
4	Региональное пространство	7		1		6
5	Региональная политика	7		1		6
6	Региональная власть	7		1		6
7	Региональное управление	6				6
8	Региональные конфликты	7	1			6
9	Регион как субъект внешней политики и международных отношений	12	1	1		10
	Контролируемые самостоятельные работы	2				
	ИКР	0,2				
	Зачет	3,8				
	Итого по дисциплине:	**72**	**4**	**6**		**58**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мировое комплексное регионоведение**:** введение в специальность [Текст] : учебник / под ред. А. Д. Воскресенского ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2018. - 447 с. : ил. - (Бакалавриат)	19	
2	Гладкий, Ю. Н. **Регионоведение** [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Гладкий, А. И. Чистобаев. - М. : Юрайт, 2018. - 360 с.		https://biblio-online.ru/book/FA1B7A72-EDC9-4502-B6AA-466E2F8AE258
3	Симагин, Ю. А. Экономическая география и прикладное регионоведение России [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Симагин Ю. А., Обыграйкин А. В., Карасаева В. Д. ; под ред. Ю. А. Симагина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 411 с.		https://biblio-online.ru/book/962553EA-5191-48BA-AADC-B518D9C089BA/ekonomicheskaya-geografiya-i-prikladnoe-regionovedenie-rossii.

Предусмотрено выполнение реферата и эссе.
Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: зачет.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

7. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.07 МАТЕМАТИКА

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (*180 час.; из них – 16,3 часа контактной работы, в том числе, 16 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 10 ч, ИКР – 0,3 час.; 155 час. самостоятельной работы; 8,7 -экзамен*)

Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Математика» обеспечивает математическую подготовку для изучения других дисциплин математического и естественнонаучного цикла, а также дисциплин гуманитарного профиля, связанных с проведением различных расчетов, составлением моделей с применением современного математического

аппарата.

Основными целями изучения дисциплины «Математика» являются:

– формирование у студентов-гуманитариев представлений об основных понятиях математики, о вероятностно-статистических методах, а также теоретико-игровых моделях, применяемых в сфере ДОУ и архивного дела;

– знакомство с основным математическим аппаратом и развитие навыков его практического применения, в том числе при изучении гуманитарных наук;

– развитие логического мышления;

– расширение взглядов на способы познания окружающего мира, включающие в себя математическое описание и моделирование, анализ и прогноз;

– подготовка студентов к изучению других дисциплин, использующих математический аппарат.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– освоение студентами некоторых элементов следующих разделов математики: процентные вычисления, теория множеств, графы, математическая логика, теория вероятностей и математическая статистика, теория игр;

Познавательная компонента:

– получение студентами начального представления о применении математического аппарата к анализу в сфере ДОУ и архивного дела.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Математика» принадлежит базовой части модуля Б1 дисциплин направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.Б.07.

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет: 5 зачетных единиц, 180 часов. Учебная программа дисциплины «Математика» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения математики в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые математическими методами, для решения разнообразных управленческих задач.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лекционных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе практических занятий и деловой игры.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, рефераты, связанные с более углубленным изучением математики. На самостоятельную работу студентов отводиться 34 час. учебного времени для очного обучения. Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– текущий контроль знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, тестирования и выступления с научными сообщениями и эссе.

– итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Информатика» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. Отчетность: для очного обучения в 1 семестре – экзамен, для заочного обучения на 1 курсе – экзамен.

В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблице 1 - Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОПК-1**	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать математические методы исследования	Уметь применять математические методы исследования	Применять на практике теоретические знания и методы исследования

2	**ПК-1**	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать элементы основных базовых разделов математики, основные математические модели принятия решений	Уметь решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;	Владеть навыками: математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; навыками восприятия математических рассуждений, умением следить за логическим выводом и доказательствами

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по курсам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			1	2
Аудиторная работа		**16**	16	
В том числе: Лекции (Л)		6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		10	10	
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,3**	0,3	
КСР				
Контактные часы		**16,3**	16,3	
Самостоятельная работа		**155**	155	
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		50	50	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		50	50	
Реферат (Эссе)		40	40	
Подготовка к текущему контролю		15	15	
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		**35,7**	35,7	
Промежуточная аттестации (*зачет*)		**3,8**	3,8	
Общая трудоемкость	**Час.**	**180**		
	Зач.ед.	**5**		

Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Шипачев, Виктор Семенович. Задачник по высшей математике [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / В. С. Шипачев. - 10-е изд. стер. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 304 с.	21	
2	Тыртышников, Евгений Евгеньевич. Основы алгебры [Текст] учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 010100 "Математика", 010400 "Прикладная математика и информатика" / Е.Е. Тыртышников. - Москва : ФИЗМАТЛИТ, 2017. - 463 с.	46	
3	Мачулис, В. В. Высшая математика [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Мачулис В. В. - 5-е изд., пер. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 396 с		https://biblio-online.ru/book/4BE2493C-98A2-401F-82C5-693AE62E332F/vysshaya-matematika

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

8. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.08 ИНФОРМАТИКА

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач. ед. (*180 час.; из них – 16,5 час. контактной работы, в том числе, 16 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 8 ч, лабораторных 2 час., ИКР – 0,5 час.; 151 час. самостоятельной работы; 3,8 – зачет, 8,7 -экзамен*)

Цель дисциплины: «Информатика» - состоит в получении представления о роли и месте информатики в развитии общества; изучения приоритетных направлений применения информатики в сфере материального производства, интеллектуальной и духовной сферы жизни общества; изучении методов создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения информации в различных сферах человеческой деятельности; изучении взаимосвязи информатики и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека, связанных с использованием компьютерной техники; получении представления о развитии теории и организации информационных ресурсов и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач; получении практических умений и навыков работы с компьютерной обработкой данных.

Задачи дисциплины:

– получить представление о роли и месте информатики в развитии общества;

– изучить приоритетные направления применения информатики в сфере материального производства, интеллектуальной и духовной сферы жизни общества;

– изучить методы создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения информации в различных сферах человеческой деятельности;

– изучить взаимосвязь информатики и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека, связанных с использованием компьютерной техники;

– получить представление о развитии теории и организации информационных ресурсов и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– получить практические умения и навыки работы с компьютерной обработкой данных.

Дисциплина состоит из 6-и тем, включающих для очного обучения - 36 лекционных часа и 54 час. отводится на лабораторные занятия и 18 практических работ.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Информатика» принадлежит базовой части модуля Б1 дисциплин направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.Б.08.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

В таблице 1 представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОПК-2**	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий	Знать программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	Уметь применять информационные технологии	Владеть информационными технологиями (программными продуктами, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
2	**ПК-11**	Владением навыками реферирования и аннотирования научной	Знать приемы реферирования и аннотирования	Уметь реферировать и аннотировать научную	Владеть навыками реферирования и

		литературы, навыками редакторской работы	научной литературы и редакторской работы	литературу, применять навыки редакторской работы	аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
3	**ПК-29**	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по курсам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			1	2
Аудиторная работа		**16**	16	
В том числе: Лекции (Л)		**6**	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		**8**	8	
Лабораторные занятия (ЛР)		**2**	2	
ИКР		**0,5**	0,5	
КСР				
Контактные часы		**16,5**	16,5	
Самостоятельная работа		**151**	151	
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		50	50	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30	
Реферат (Эссе)		21	21	
Подготовка к текущему контролю		50	50	
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		**12,5**		
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*			зачет, экзамен	
Общая трудоемкость	**Час.**	**180**		
	Зач.ед.	**5**		

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.
Вид аттестации: зачёт и экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета в первом семестре, который проводиться в форме теста и экзамена во втором семестре, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.
Отчетность: для заочного обучения в 1 семестре – зачет, во 2 семестре экзамен.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Степанов, Анатолий Николаевич. Информатика. Базовый курс [Текст] : для студентов гуманитарных специальностей высших учебных заведений : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Степанов. - 6-е	5	

	изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2011. - 719 с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения).		
2	Информатика [Текст]: учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080801 "Прикладная информатика" и другим экономическим специальностям / под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 917 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).	15	
3	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	
4	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		https://biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46.

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

9. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:
ЗФО: 6 зач. ед. (*216 час.; из них – 24,5 час. контактной работы, в том числе, 24 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 20 час.; ИКР – 0,5 час.; 179 час. самостоятельной работы; 3,8 – зачет; 8,7 - экзамен*)

Цель дисциплины: овладение студентами основными методами выбора и эффективной эксплуатации информационных технологий.
Цели изучения дисциплины:
- изучить фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления;
- владеть основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информатика, информационный менеджмент, информационное обеспечение управления, теория информационных потоков.
В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: предметно-ориентированные экономические информационные системы, документационное обеспечение управления, технические средства в ДОУ и архивах, информационные технологии работы со знаниями.
Учебная программа дисциплины «Информационные технологии» предусматривает проведение занятий в форме лекций и лабораторных работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования.
Задачи дисциплины
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
– получить представление о роли и месте информационных технологий управления, эволюции информационных технологий, их роль в развитии экономики и общества;
– изучить классификацию, свойства и функциональные возможности информационных технологий, обеспечивающих управление производства
Познавательная компонента
– получить понятие распределенной функциональной информационной технологии;
– познакомиться с объектно-ориентированными информационными технологиями;
– изучить стандарты пользовательского интерфейса современных информационных технологий, критерии оценки информационных технологий
Практическая компонента
– получить представление о развитии теории и организации современных информационных технологий управления и о проблемах применения их для решения управленческих задач;
– приобрести практические навыки работы с информационными технологиями управления.
Место дисциплины в структуре образовательной программы
Дисциплина «Информационные технологии управления» принадлежит базовой части математико-

естественному циклу дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование систем управления» подготовки магистра и имеет индекс Б1.Б.09.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ОК-10**	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	**ПК-1**	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Основные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Использовать научные методы при исследовании объектов профессио-нальной деятельности	Иметь навыки применения научных методов при исследовании объектов профессио-нальной деятельности
3	**ПК-30**	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационн ого обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационног о обеспечения управления и архивного хранения документов

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы	Заочная форма обучения		
	Всего часов	Семестр	
		4 семестр	5 семестр
Аудиторная работа	**24**	20	4
В том числе: Лекции (Л)	4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)			
Лабораторные занятия (ЛР)	**20**	16	4
ИКР	**0,5**	0,2	0,3
КСР			
Контактные часы	**24,5**	20,2	4,3
Самостоятельная работа	**179**	48	131
В том числе:			

Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		50	30	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		29	19	10
Реферат (Эссе)				
Подготовка к текущему контролю		100	50	50
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		**12,5**	3.8	8,7
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*			зачет	экзамен
Общая трудоемкость	**Час.**	**216**		
	Зач.ед.	**6**		

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.
Вид аттестации: Зачет.

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.
Отчетность для ЗФО на 2 курсе – зачет, на 3 курсе - экзамен.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Под ред. Проф. В. В. Трифонова. «Информационные системы и технологии в экономике и управлении». – М.: Высшее образование, 2013. 480с.	8	
2	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов)	99	
3	Нетесова, О.Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с.		https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711.
4	Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 542 с. -		https://biblio-online.ru/book/860E235C-DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

10. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.10 «КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ»

Объем трудоемкости: *2 зачетные единицы (72 часа, из них – 8 часов аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч.; ИКР 0,2 часа; 60 часа самостоятельной работы, 3,8 -зачет).*

Цель дисциплины: Основная научно-образовательная цель учебной дисциплины заключается в том, чтобы через систему классических и современных естественнонаучных концепций способствовать научно–мировоззренческому и интеллектуальному развитию студентов.

Характерная особенность авторского отношения к курсу «Концепции современного естествознания» заключается в том, что изложение в нём содержания классической и современной естественнонаучной проблематики построено на принципах диалектического понимания системы и эволюции естественнонаучной мысли, благодаря которому становится возможным целостное видение изучаемого предмета.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основными концепциями современного естествознания;
- создать условия для развития их интеллектуального потенциала, профессионального и личностного роста;
- способствовать формированию универсального (интегрального) мировоззрения студентов, способности органично сочетать социально–гуманитарные и естественнонаучные методы исследования;
- познакомить студентов с основными естественнонаучными и теоретико-методологическими системами, сформировать умения и навыки их практического использования;
- сформировать у слушателей целостное представление о едином процессе развития живой и неживой природы, общества и цивилизации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Концепции современного естествознания» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

По содержанию курс тесно взаимосвязан со следующими дисциплинами учебного плана: введение в направление, математика, история.

Предметом курса являются классические и современные естественнонаучные концепции в их историческом и научно-методологическом развитии.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-1

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-1	Способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	- конкретные формы взаимодействия естественнонаучной и гуманитарной культуры; - ключевые разделы естествознания, законы развития природной среды и их влияние на общество; - основные этапы истории классического и современного естествознания; - методологию естественнонаучного познания; - ценностное содержание научной рациональности и ее исторических типов; - структуру, формы и методы научного познания, их эволюцию; -философско-мировоззренческие и концептуально-методологические основания современного естествознания;	- применять полученные знания для обработки, анализа, синтеза естественнонаучной информации; - применять полученные знания при определении базовых категорий современного естествознания; - владеть категориальным аппаратом современного естествознания; - уметь анализировать, сравнивать и сопоставлять естественнонаучные теории и факты, делать аргументированные выводы.	- навыками работы с информацией из различных источников для решения профессиональных задач; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - базовыми теоретическими естественнонаучными знаниями, основами философии и методологии естественнонаучного мышления; - методами естественнонаучного познания;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			- основные современные социально-этические аспекты развития науки.		-способностью использовать полученные знания на практике; - учебной, научной литературой, сетью Интернет для профессиональной деятельности.

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие науки и научной методологии	5	1			4
2	Предмет и задачи естествознания	4				4
3	Естественнонаучная и гуманитарная культуры	5	1			4
4	Формирование парадигмы неклассического естествознания	4				4
5	Основные космологические концепции XX в.	4				4
6	Постнеклассическое естествознание 2–пол. XX в. Теории самоорганизации и синергетики	4				4
7	Теория биосферы и ноосферы В.И. Вернадского	5	1			4
8	Структурные уровни организации материи	5		1		4
9	Экология и проблемы рационального природопользования	4				4
10	Основные этапы развития генетики	4				4
11	Человек: здоровье и работоспособность	5		1		4
12	Актуальные проблемы биоэтики	4				4
13	Перспективы развития человечества. Формирование интегральной культуры и цивилизации	5		1		4
14	Информационное общество: истоки, проблемы, тенденции развития	5	1			4
15	Концептуально-методологические особенности естествознания конца XX - начала XXI в.	5		1		4
	Итого по дисциплине:					

Курсовые работы: не предусмотрены. **Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Основная литература:

1. Горелов, Анатолий Алексеевич. Концепции современного естествознания: учебное пособие для бакалавров: учебное пособие по дисциплине "Концепции современного естествознания", для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным и социально-экономическим специальностям / Горелов, Анатолий Алексеевич; А. А. Горелов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. [Электронный ресурс]. - URL: https://biblio-online.ru/book/2CDDEF46-10D3-476D-9194-16B983EE4FEE
2. Канке, В. А. Концепции современного естествознания: учебник для академического бакалавриата / В. А. Канке, Л. В. Лукашина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 338 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). [Электронный ресурс]. - URL: https://biblio-online.ru/book/641A1A9C-D73A-4916-BFE3-E2FDE76665C2
3. Концепции современного естествознания: учебник для академического бакалавриата: учебник для студентов вузов / под общ. ред. С. А. Лебедева. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2017.
4. Найдыш В.М. Концепции современного естествознания: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным специальностям и направлениям подготовки. 4-е изд., перераб. - Москва: КНОРУС, 2016. - 360 с. Концепции современного естествознания [Текст]: учебник для академического бакалавриата: учебник для студентов вузов / под общ. ред. С. А. Лебедева. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2016.

Автор РПД - к. филос. н., доцент Бойко Лариса Алексеевна

11. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.11 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц *(ЗФО - 72 часов, из них – 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч.; 28 часов самостоятельной работы; ИКР – 0,2, контроль – 3,8ч.)*

Цель дисциплины – развитие у бакалавров сознательного и ответственного отношения к вопросам защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; овладение знаниями по охране труда, профилактике, воздействию и оценке влияния негативных факторов на человека.

Задачи дисциплины

- изучить теоретические основы науки о БЖД;
- изучить структуру ГО РФ и механизмы работы звеньев ГО в организации;
- овладеть знаниями и навыками работы в коллективе по организации безопасности жизнедеятельности и охраны труда, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия персонала организации;
- овладение знаниями по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- овладение умениями анализировать обстановку в опасных условиях и делать обоснованные теоретические и практические выводы в складывающейся ситуации.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» (далее БЖД)» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» основывается на таких курсах как «Трудовое право», «Конфликты в управлении группами» и предопределяет изучение курса «Информационная безопасность и защита информации».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС 3+): способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9); соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34).

Для того чтобы формирование данной компетенции было возможно, обучающийся, приступивший к освоению программы бакалавриата, должен:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Правовые, организационные и нормативно-технические основы безопасности жизнедеятельности для применения в профессиональной деятельности	Анализировать правовые и нормативные документы БЖД в профессиональной деятельности, организовывать деятельность ГО объекта; учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при формировании в работе коллектива по обеспечению безопасности персонала	Способностью к компетентному использованию законных и других нормативных актов федерального, регионального и локального уровней в области БЖД, методами и формами организации в работе коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия по обеспечению безопасности персонала
2.	ОК-9	Готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	основные категории курса; основные формы и методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	распознавать опасные и вредные факторы среды обитания человека; использовать приемы первой помощи; разрабатывать и реализовывать меры защиты персонала от негативного воздействия производственной среды и среды обитания	основными навыками распознавания ЧС; навыками оказания само и взаимопомощи при различном поражении людей в чрезвычайных ситуациях; методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий
	ПК-34	Соблюдением правил и норм охраны труда	физиологические характеристики физического и умственного труда; способы защиты от вредных факторов биологической и производственной среды; источники поражающих факторов	определять формы и условия труда; ориентироваться в системе организационно-технических и санитарно-гигиенических и иных мероприятии, обеспечивающих безопасность труда	навыками создания и реализации мероприятий по охране труда, жизни и здоровья персонала

Основные разделы дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины ЗФО

№ раздела	**Наименование раздела**	**Количество часов**				
		Всего	**Аудиторная работа**			**Самостоятельная работа**
			Л	**ПЗ**	**ЛР**	
1	Основы безопасности жизнедеятельности. Защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	36	2	2	-	32
2	Воздействие негативных факторов на	32	2	2	-	28

	человека. Охрана труда производственного коллектива.					

Курсовые работы: *предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для студентов вузов / Хван, Татьяна Александровна, Хван, Петр Александрович ; Т. А. Хван, П. А. Хван. - Изд. 10-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 444 с. (экз. - 49)

2. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата : в 2 т. Т. 1 / Г. И. Беляков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 404 с. - https://biblio-online.ru/book/362779D0-D3E9-4453-9C3B-48A97CAA794C.

3. Контрольно-измерительные материалы по приобретению знаний, умений и практических навыков по дисциплинам "Безопасность жизнедеятельности", "Основы медицинских знаний" [Текст] : учебно-методическое пособие / Г. В. Грушко, С. Н. Линченко ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2017. - 80 с. (экз. - 90).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

Автор (ы) РПД Е.Ю. Шлюбуль, канд. пед. наук, доцент.

12. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.12 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (*216 часа; из них – 24,3 часа контактной работы, в том числе, 24 часа аудиторной нагрузки: лекционных 8 ч., практических 16 ч, КСР – 6 час. ИКР – 0,6 час.; 188 часов самостоятельной работы*)

Цели дисциплины

Учебный курс «Документоведение» является одной из ведущих общепрофессиональных дисциплин, необходимых при подготовке бакалавров, работающих в документно-коммуникационных системах.

Изучение курса базируется на теоретических и практических основах, представленных в рамках следующих дисциплин: документной лингвистики, документационного менеджмента, архивоведения, права, менеджмента. Целями дисциплины являются следующие:

1) сформировать у студентов целостное представление об общетеоретических, исторических, методических и организационных проблемах документоведения;

2) дать студентам системное представление о сущности, структуре, функциях, и многообразии документов, составляющих основу документной документации и фондов библиотек, информационных центров, архивов, музеев;

3) ознакомить студентов с процессом создания документов, их обработки, хранения и использования;

4) ознакомить студентов с основными новейшими официальными, нормативными и инструктивно-регламентирующими документами, действующими на территории Российской Федерации;

Объектом изучения курса являются документы, которые специально создаются для хранения и передачи социальной семантической информации в пространстве и во времени, а также способы документирования.

Предметом изучения являются: закономерности образования документов; способы их создания; функции, свойства, структура документа; принципы организации документооборота; становление и развитие систем документации, а также комплексов документов; пути совершенствования документационных процессов в обществе.

Содержание учебной дисциплины направлено на использование предлагаемой в изучаемом курсе теоретической базы, через системное рассмотрение документа – его сущности, структуры, свойств, функций, классификаций, роли и места в системе документной коммуникации.

Задачи освоения дисциплины.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) изучение классических и современных теорий документоведения, свойств, признаков и видов документов;

2) освоение современных моделей и методов организации делопроизводства;

Познавательная компонента

3) приобретение знаний и навыков, необходимых для квалифицированной работы с различными видами документов, функционирующих в обществе;

Практическая компонента

– формирование у студентов опыта непосредственной работы с документами на всех этапах документооборота;

– развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» относится к базовой части профессионального цикла ООП бакалавриата «Организационное проектирование ДОУ в организации» (Б.1.Б.12).

Изучение дисциплины предполагает междисциплинарные связи и базируется на знании студентами дисциплин: «Основы теории управления», «Документная лингвистика», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Информатика».

Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, электронные архивы и организация работы с электронными документами, организация и технология ДОУ, архивоведение, организационное проектирование службы документоведения и документопотоков.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Документоведение» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	**ОК-11**	Способностью	историю	использовать	навыками

		уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	возникновения и развития отечественного делопроизводства, требования к составу реквизитов документа, а также к тексту различных видов документов	принципы ДОУ в условиях реального менеджмента и маркетинга	непосредственной работы с документами на всех этапах документооборота; технологией становления организационно-управленческих документов
2	**ПК-7**	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	требования к составу реквизитов документа, а также к тексту различных видов документов, государственные стандарты, нормативные и методические документы для организации ДОУ	оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных документов; применять компьютерные технологии в ведении делопроизводства	постановкой целей и задач, связанных с реализацией функций управления в рамках документационного обеспечения управления; навыками компьютерной подготовки документов
3	**ПК-35**	Знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
4	**ПК-40**	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах
5	**ПК-41**	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы	Заочная форма обучения		
	Всего часов	Курс	
		2	
Аудиторная работа	**24**	24	
В том числе: Лекции (Л)	8	8	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)	16	16	
Лабораторные занятия (ЛР)			
ИКР	**0,3**	0,3	
КСР			
Контактные часы			
Самостоятельная работа	**188**	188	
В том числе:			
Курсовая работа			

Проработка учебного (теоретического) материала	**60**	60	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	**60**	60	
Реферат (Эссе)			
Подготовка к текущему контролю	**60**	60	
Подготовка и сдача зачета (экзамена)	**8**	8	
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*	**8,7**	экзамен	
Общая трудоемкость **Час.**	**216**		
Зач.ед.	**6**		

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов, Игорь Николаевич ; И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. И доп. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 459 с.	12	
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учебное пособие / Сологуб, Ольга Павловна ; О. П. Сологуб. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 207 с.	19	
3	Документоведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / под ред. Л. А. Дорониной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 309 с. -		https://biblio-online.ru/book/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79.

Предусмотрено выполнение реферата.
Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: экзамен
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:
старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

13. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.13 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 10 зач. ед. (*360 часа; из них – 39,5 часа контактной работы, в том числе, 36 часа аудиторной нагрузки: лекционных 12 ч., практических 24 ч, КП – 3 час. ИКР – 0,5 час.; 308 часов самостоятельной работы*)

Цели дисциплины:

- изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования;
- формирование у студентов цельного взгляда на такие виды профессиональной деятельности, как грамотная и эффективная организация современного делопроизводства;
- овладение на практических и семинарах занятиях традиционными технологиями обработки документов в сочетании с внедрением средств компьютерной техники, новейших программных продуктов, увеличения доли «бездокументного» информационного обеспечения;
- обучение студентов необходимым профессиональным качествам в создании условий безусловной сохранности документной информации на различных видах носителей.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение закономерностей формирования документальных управленческих систем и технологий в их историческом развитии, современного состояния и перспектив развития технологий, общих и частных методов исследования и проектирования офисных систем документооборота, способствующих формированию у студентов методически обоснованных подходов к решению практических задач документационного обеспечения во всех сферах управленческой деятельности;

Познавательная компонента:

– получение представления о нормативно-методической базе делопроизводства;

Практическая компонента:

- знакомство с современными требованиями по составлению документов;
- формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в базовую часть профессионального цикла направления подготовки 46.03.02Документоведение и архивоведение и имеет индекс Б3.Б.13.

Данная дисциплина является продолжением учебных дисциплин «Документоведение», «Документная лингвистика», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также связана с учебными дисциплинами «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации», «Исследование систем документации и документооборота», «Технические средства в ДОУ и в архивах».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	**ОК-10**	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	**ПК-3**	Владением знаниями основных проблем в области	Знать основные проблемы в области	Уметь применять знания основных проблем в области	Владеть знаниями основных проблем в области

		документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения	документоведения и архивоведения
3	**ПК-8**	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать как определить ценность документов с целью их хранения	Уметь анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
4	**ПК-9**	Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			3 курс	4 курс
Аудиторная работа		**36**	36	
В том числе: Лекции (Л)		16	12	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		28	24	
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,5**	0,2	0,3
КСР				
Контактные часы				
Самостоятельная работа		308	245	63
В том числе:				
Курсовая работа		**3**	**3**	
Проработка учебного (теоретического) материала		130	100	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		110	100	10
Реферат (Эссе)				
Подготовка к текущему контролю		68	45	23
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		**12,5**	3,8	8,7
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*			зачет	экзамен
Общая трудоемкость	**Час.**	**360**		
	Зач.ед.	**10**		

Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И.Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. М.: ИНФРА-М, 2011. 288 с.	10	
3	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2018. - 221 с.		https://biblio-online.ru/book/B621F068-A574-4630-BCD1-0D785C133657.

Курсовые проекты или работы: предусмотрены
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: зачет, экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета/экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

16. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.16 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (*108 часа; из них – 14,2 часа контактной работы, в том числе, 14 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 4 ч, лабораторных работ 4 ч., ИКР – 0,2 час.; 90 час. самостоятельной работы, 3,8 час. - зачет*)

Цель дисциплины: формирование у студентов комплекса знаний в области организации системы защиты информации, освоение основных методов обеспечения информационной безопасности.
Задачи изучения дисциплины:
- формирование понятийного аппарата в области информационной безопасности (ИБ), усвоение сущности, целей, задач и значения ИБ;
- установление критериев, условий и принципов отнесения информации к защищаемой и классификация ее по собственникам, видам тайн и материальным носителям;
- классификация угроз безопасности информации, их причины, условий проявления, методов реализации;
- определение и классификация объектов, видов, методов и средств ИБ и обоснование необходимости системного обеспечения ИБ в организациях и на предприятиях различных форм собственности;
- развитие у обучаемых организаторских способностей, инициативы и творчества, умения обоснованно и правильно принимать решения по организации мероприятий по ИБ.
Место дисциплины в структуре ООП ВО:
Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» принадлежит к базовым дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.Б.16.
Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опыт деятельности в объеме требований следующих дисциплин: Информационные технологии, Математика, Информационное право, изучаемых на I−III курсах обучения.
Предшествующие дисциплины: Информационные технологии, Математика, Информационное право, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения студентами преддипломной практики и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Требования к уровню освоения дисциплины
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-6	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать методы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной	Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Методами и инструментами защиты информации

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			безопасности		
2.	ПК-38	Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Семестр	
			3 курс	4 курс
Аудиторная работа		**14**	8	6
В том числе: Лекции (Л)		6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		4		4
Лабораторные занятия (ЛР)		**4**	4	
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы				
Самостоятельная работа		90	28	62
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала				
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)				
Реферат (Эссе)				
Подготовка к текущему контролю				
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		**3,8**		3,8
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*				зачет
Общая трудоемкость	**Час.**	**108**		
	Зач.ед.	**3**		

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем
I	**Раздел №1. Введение. Концепция информационной безопасности**
1	Основные термины и положения системы защиты информации
2	Концептуальная модель информационной безопасности
3	Угрозы конфиденциальной информации
4	Действия, приводящие к неправомерному овладению конфиденциальной информацией
II	**Раздел № 2. Направления обеспечения информационной безопасности**
5	Правовая защита конфиденциальной информации
6	Организационная защита конфиденциальной информации
7	Инженерно-техническая защита конфиденциальной информации
III	**Раздел 3. Способы защиты информации**
8	Характеристика основных способов защиты информации

9	Проектирование системы защиты информации
IV	**Раздел 4. Пресечение разглашения конфиденциальной информации**
10	Общие положения по пресечению разглашения конфиденциальной информации
11	Основные способы пресечения разглашения конфиденциальной информации
V	**Раздел 5. Защита информации от утечки по техническим каналам**
12	Классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации
13	Защита информации от утечки по визуально-оптическим каналам
14	Защита информации от утечки по акустическим каналам
15	Защита информации от утечки по каналам электронной связи
16	Защита информации от утечки по материально-вещественным каналам
VI	**Раздел 6. Противодействие несанкционированному доступу к источникам конфиденциальной информации**
17	Способы несанкционированного доступа
18	Технические средства защиты от несанкционированного доступа к информации
19	Защита от подслушивания и перехвата
20	Противодействие незаконному подключению к линиям связи
21	**Зачет**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*
Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: мультимедийные презентации, групповая дискуссия, кейс-метод.
Вид аттестации: зачет
Основная литература: Коваленко Ю.И. Правовой режим лицензирования и сертификации в сфере информационной безопасности. М.: Издательство "Горячая линия-Телеком", 2012.

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.

17. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.17 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (*108 час; из них – 20,2 часа контактной работы, в том числе, 20 часа аудиторной нагрузки: лекционных 12 ч., практических 8 ч, . ИКР – 0,2 час.;84 час. самостоятельной работы, 3,8 час. - зачет*)

Целью освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организации документов по личному составу в современной России.

Задачи освоения дисциплины.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

– изучение классических и современных теорий кадрового делопроизводства, свойств, признаков и видов кадровых документов;

– освоение современных моделей и методов организации кадрового делопроизводства;

– *Познавательная компонента*

– проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов по личному составу;

Практическая компонента

– формирование у студентов опыта непосредственной работы с кадровыми документами на всех этапах документооборота;

- развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов и работы в системе автоматизированного делопроизводства.

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» относится к базовой части профессионального цикла ООП бакалавриата «Организационное проектирование ДОУ в организации» (Б.1.Б.17). Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» базируется на знаниях, полученных на таких дисциплинах как: «Документоведение», «Документная лингвистика», «Основы теории управления», «Контроллинг персонала», «Технические средства в ДОУ и в архивах».

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Учебная программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения кадрового делопроизводства в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые знаниями, для решения разнообразных управленческих задач.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

В таблице представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать правила и принципы эффективного взаимодействия в коллективе, специфику коммуникации с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	Уметь осуществлять эффективную коммуникацию в коллективе для решения профессиональных задач, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Владеть навыками эффективного общения в коллективе для решения профессиональных задач
2	ПК-36	Знанием требований к	Современные информационные	Создавать базы данных и	Современными методами

		организации кадрового делопроизводства и документировани ю трудовых отношений, хранения документов по личному составу	технологии; методы и технологии обработки документов на основе использования вычислительной техники; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)	использовать ресурсы Интернет; организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования	проведения анализа организации работы с кадровыми документами и документами по личному составу в конкретной организации; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации
3	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Понятие "депозитарное хранение", новые тенденции в организации хранения документов учреждения, практики негосударственных хранилищ; нормативно-правовую базу работы с архивными документами; структуру и потребности законодательства ведущих стран мира в области управления документацией; новейшие технологий документационного обеспечения управления и архивоведения	Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах; применять на практике положения основных актов архивного законодательства; совершенствовать технологии ДОУ и архивного дела на базе использования средств автоматизации; самостоятельно работать с источниками информации по дисциплине	Владеть правилами организации всех этапов работы с архивными документами; навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла; методикой работы с архивными документами в фирмах, корпорациях, ОАО, ЗАО, ООО

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		ЗФО	
		4 курс	
Аудиторные занятия (всего)	**20**	**12**	**8**
В том числе:			
Занятия лекционного типа		6	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6	6
Лабораторные занятия			
ИКР	0,2		0,2
Контактная работа			
Самостоятельная работа (всего)	**84**	**60**	**24**
В том числе:			
Курсовая работа			
Проработка учебного (теоретического) материала	54	30	24
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)			
Реферат	30	30	
Подготовка к текущему контролю			
Промежуточная аттестации (зачет)	3,8		3,8
Общая трудоемкость час	**108**		108
зач. ед.	**3**		3

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Зачет.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра

Отчетность: для очного обучения в **7 семестре – зачет,** для заочного обучения на **4 курсе – зачет.**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2015. - 520 с.	6	
2	Кузнецова, Татьяна Вячеславовна. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Кузнецова, Татьяна Вячеславовна; Т. В. Кузнецова. - Москва: Издательский дом МЭИ, 2011. - 344 с.	13	
3	Попова, Екатерина Дмитриевна (КубГУ). Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации [Текст]: хрестоматия / [сост. Е. Д. Попова, Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с	4	На кафедре

Автор: канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом Миронова И. И.

18. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.18 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (*108 часа; из них – 14,3 часа контактной работы, в том числе, 14 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 8 ч, ИКР – 0,3 час.; 85час. самостоятельной работы, экзамен -8,7 час.*)

Цели дисциплины:
Целью дисциплины «Организация государственных учреждений в России» является изучение процесса формирования и развития системы государственных учреждений России.

Задачи освоения дисциплины:
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
– закрепление и развитие знаний о системе государственных учреждений России и содержании основных терминов курса;
– изучение процесса складывания институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны;
Познавательная компонента:
– формирование представлений об основных этапах и направлений изучения истории государственных учреждений с момента установления советской власти до настоящего времени;
– изучение основных типов государственной власти, их принципов и особенностей;
Практическая компонента:
– формирование способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
– формирование навыков составления схем управления, на каждом их исторических периодов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы
Дисциплина «Организация государственных учреждений в России» является обязательной дисциплиной профессионального цикла Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».
Курс изучается после изучения дисциплины «История», что предполагает наличие знаний содержания основополагающих терминов, основных реформ государственного управления и функций основных государственных учреждений каждого крупного исторического периода.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Изучение учебной дисциплины «Организация государственных учреждений в России» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.
Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОПК-3**	Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Основные направления и этапы в изучении системы государственных учреждений	Анализировать социально-значимые процессы, проходившие в стране и приводившие к изменениям системы государственных учреждений	Базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице

Виды работы	Заочная форма обучения		
	Всего часов	Семестр	
		3 курс	4 курс
Аудиторная работа	**14**	8	6
В том числе: Лекции (Л)	6	4	2
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)			
Лабораторные занятия (ЛР)	**8**	4	4

ИКР		**0,3**		0,2
КСР				
Контактные часы		**14,3**		
Самостоятельная работа		**85**	28	57
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		30	10	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)				
Реферат (Эссе)		20	10	10
Подготовка к текущему контролю		35	8	27
Подготовка и сдача зачета (экзамена)		**8,7**		8,7
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*				экзамен
Общая трудоемкость	**Час.**	**108**		
	Зач.ед.	**3**		

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной формы обучения представлено в таблице

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ОФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	Государство, государственный аппарат и государственные учреждения.	6	2	2		2
2	Государственное устройство и государственные учреждения в дореволюционной России.	4	2	2		
3	Советский период государственного управления страной.	6	2	2		2
4	Система государственного управления и государственных учреждений РФ на современном этапе.	8	2	4		2
5	Федеральные органы власти РФ. Законодательная власть.	6	2	4		
6	Правоохранительные органы РФ. Судебная система РФ.	3	1	2		
7	Государственная служба в РФ.	7	1	4		2
8	Организация государственных учреждений в управлении экономикой.	10	2	6		2
9	Субъекты Российской Федерации. Отношения федеративного центра и субъектов федерации.	10	2	4		4
10	Организация местного самоуправления в РФ.	10	2	6		2
	Контролируемые самостоятельные работы	2				
	Экзамен	**36**				
	Итого по дисциплине:	**108**	**18**	**36**		**16**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Архипова Т.Г. Организация государственных учреждений в России, 1917-2013 гг.: учебник: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение"(степень бакалавр) / Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева; [под ред. Т. Г. Архиповой]; М-во образования и науки Российской Федерации, Федеральное гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования Рос. гос. гуманитарный ун-т. - Москва: [Российский государственный гуманитарный университет], 2014. - 557 с.	7	
2	Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Ю. Н. Шедько; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 462 с.	15	

Предусмотрено выполнение реферата.
Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.
Автор: ст. преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

21. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.21 «ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет - 3 зач. ед. (108 часов), *из них – 8,2 часа контактной работы: лекции – 4 ч., практические занятия - 4 ч., ИКР – 0,2 ч., 96 часов самостоятельной работы, 3,8 час. зачет.*

Цель освоения дисциплины состоит в формировании теоретических знаний и практических навыков в области оборота и защиты информации правовыми средствами.

Задачи дисциплины

Формирование у студентов представления об информационных отношениях; субъектах информационно-правовых отношений; о правовом режиме получения, передачи, хранения и использования информации; о юридических аспектах информационного обмена, информационной безопасности, ответственности в информационной сфере.

Формирование представлений о правовой регламентации информационных отношений в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.

Формирование навыков использования знаний об основах информационного права в сфере организационного проектирования документационного обеспечения управления в организации.

Формирование навыков владения законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Информационное право» относится к базовой части профессионального цикла ООП бакалавриата Б1.Б.21 и ориентирована при подготовке бакалавров на изучение основ правового регулирования информационных отношений, информационных процессов и защиты информации. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП, основана на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплины «Информатика», «Электронное правительство», «Административное и гражданское право», «Информационные технологии»; полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Архивоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Архивное право», «Организация работы с конфиденциальными документами».

Требования к уровню освоения дисциплины

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ПК-32 – владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основные понятия в области информационного права, правовой статус субъектов информационного права, режимы информации, ответственность за нарушения норм	применять нормативные правовые акты, регулирующие информационные правоотношения	навыками поиска, анализа, толкования и применения норм информационного права, применяемых в сфере документоведения и архивоведения; навыками грамотно строить устную и письменную речь

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			информационного права		
2.	ОПК-5	владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	основные нормы информационного права в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	навыками публикации исторических источников, подготовки и оперативного издания документов в сфере документоведения и архивоведения с учетом требований информационного права к производству документированной информации, электронному документообороту, электронной цифровой подписи
3.	ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ориентироваться в правовой базе информационного права в смежных с документоведением и архивоведением областях	навыками работы со справочно-правовыми базами, поиска, анализа и толкования норм информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	**Наименование разделов (тем)**	**Количество часов**				
		Всего	**Аудиторная работа**			**Внеаудиторная работа**
			Л	**ПЗ**	**ЛР**	**Самостоятельная работа**
1	Понятие и сущность информации: традиционные подходы. Информация как правовая категория. Право на информацию.	12	1	1		10
2	Понятие, предмет, метод информационного права	12	1	1		10
3	Субъекты информационного права. Информационные правоотношения	12	1	1		10
4	Система органов государственной власти, осуществляющих управление в сфере информационных отношений	12	1	1		10
5.	Правовой режим документирования и предоставления информации. Документооборот и сетевое обращение информации	12	1	1		10
6.	Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела и архивов	12	1	1		10

7.	Режим свободного и ограниченного доступа к информационным ресурсам. Правила и гарантии их использования. Защита персональных данных	12	1	1		10
8.	Правовой режим информационной безопасности	11	1			10
9.	Ответственность за нарушения норм информационного права	17		1		16
Подготовка к зачету						3,8

Курсовые работы: не предусмотрены.
Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 419 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD/informacionnoe-pravo

Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Ю. В. Волков. — 2-е изд., стер. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 109 с. — (Серия: Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-07052-1. — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A795D6CF-FFB1-49BF-A889-E267A9A632A9/informacionnoe-pravo-informaciya-kak-pravovaya-kategoriya

Автор (ы) РПД: М.А. Егупова

22. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.22 АРХИВНОЕ ПРАВО

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ЗФО - 2 зач. ед. (*72 час.; из них – 8,2 час. контактной работы, в том числе, 4 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч, ИКР – 0,2 час.; 60 часов самостоятельной работы, 3,8 - зачет*);

Цели дисциплины:

- изучение нормативных правовых документов и их значения в архивном деле;
- обладание способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
- обладание способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- обладание способностью анализировать законодательную и нормативно - методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучение содержания основных понятий и истории становления архивного права;
– изучение состава архивного права;
– изучение содержания основных актов архивного законодательства;
– изучение правовых основ организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
– изучение правового регулирования использования документов и информации;

Познавательная компонента:

– получение представления о роли архивного права в современном информационном обществе;

Практическая компонента:

– получение практических навыков по поиску нормативно- правовых актов, необходимого для принятия управленческих решений в будущей профессиональной деятельности;
– развитие у студентов навыка анализа ситуаций, событий, фактов и актов в процессе изучения особенностей архивной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное право» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Государственные и муниципальные ведомственные архивы», «Информационное право», «Трудовое право», «Гражданское право», «Административное право». В свою очередь дисциплина **помогает студентам** при подготовке выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Архивное право» предназначена для ознакомления студентов с особенностями архивного права. Курс направлен на формирование у обучаемых целостного представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также формирование и развитие навыков работы с архивными документами.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Архивное право» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОК-4**	Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать современное законодательство в области архивного права	Применять на практике основы законодательства в области архивного права	Владеть базовыми знаниями в области архивного права

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	**8**
Аудиторные занятия (всего):	**8**	**4**	**4**
Занятия лекционного типа	4	4	
Лабораторные занятия			

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4		4
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		**60**	**32**	**28**
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		18	10	8
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		18	10	8
Реферат				
Подготовка к текущему контролю		24	12	12
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		**3,8**		3,8
Общая трудоемкость	**час.**	**72**		72
	в том числе контактная работа, час.	**8,2**		**8,2**
	зач. ед.	**2**		2

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	Основы архивного права	8				8
2	Становление и развитие отечественного архивного законодательства	10	2			8
3	Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела	14		2		12
4	Правовые основы организации документов Архивного фонда РФ	12	2			10
5	Правовое регулирование использования документов Архивного фонда РФ	14		2		12
6	Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	10				10
	Контролируемые самостоятельные работы					
	ИКР	**0,2**				
	Зачет	**3,8**				
	Итого по дисциплине:	**72**				**60**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Гражданское право [Текст]: учебник: с учетом новой редакции Гражданского кодекса РФ (Федеральных законов № 223-ФЗ, 245-ФЗ, 251-ФЗ) / под общ. ред. С. С. Алексеева. С. А. Степанова; Ин-т частного права. - 4-е изд., [перераб. и доп.]. - Москва: Проспект, 2015. - 434 с.	18	
2	Алехин, Алексей Петрович. Административное право России. Общая часть [Текст]: учебник для юридических вузов и факультетов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий; отв. ред. А. П. Алехин; Федеральное гос. образоват. учреждение высшего образования Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак., Каф. административного права. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Зерцало-М, 2018. - 480 с.	50	

Предусмотрено выполнение реферата. **Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии. **Вид аттестации:** зачет. **Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе

семестра.
Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов М.В. Тодика

23. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.23 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ (СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (*144 часа; из них – 12,3 часа контактной работы, в том числе, 12 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 8 ч, ИКР – 0,3 час.; 123 часов самостоятельной работы, экзамен – 8,7 час.*)

Цель дисциплины: формирование у студентов теоретической и методологической основ источниковедческого знания, формирование представления об основных понятиях источниковедения, умения анализировать источниковедческие данные.
Задачи изучения дисциплины:
– изучение теоретико-методологической базы науки и основных этапов ее развития;
– освоение основные понятия источниковедения, уяснение представлений о понятии исторический источник;
– представление способов классификации источников, освоить сведения об источниковедческом анализе и синтезе, в целом о роли источников в историческом знании,
– привитие навыки научной работы с источниками информации
Место дисциплины в структуре ООП ВПО:
Дисциплина «Источниковедение» принадлежит к дисциплинам базовой части блока Б1 направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1. Б.23.
Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплин «Информатика», «История», изучаемых на первом курсе обучения в 1 семестре.
Предшествующие дисциплины: Информатика, История, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Информационный менеджмент, Информационное обеспечение управления, которые изучаются на 2 году обучения.
Требования к уровню освоения дисциплины
Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК4, ПК4, ПК10, ПК12.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или еѐ части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-4	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании баз данных, составлении библиографических списков и обзоров	методику работы с источниками	составлять и оформлять библиографические списки с использованием КТ	информационными технологиями поиска источников в электронных библиотеках и базах данных
2	ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информаци*и*	методы источниковедческой критики	проводить оценку актуальности и достоверности источников	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

3	ПК-10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	методы создания справочно-информационных средств к документам	работать со справочно-информационными средства к документам	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
4	ПК-12	способностью выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикации	как анализировать документы для разных типов и видов публикаций	отбирать источники для подготовки научной работы	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Основные разделы дисциплины:

№ раздела, модуля, темы	Наименование разделов и тем	**заочная форма**				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ (С)	ЛР	
I	**Основы источниковедения**	**66**	**2**	**4**		**60**
1	Источниковедение как наука	18	1	1		16
2	Этапы исследовательской работы над источниками	15		1		14
3	Формирование и состав корпуса русских письменных источников	18	1	1		16
4	Информационные ресурсы менеджмента	15		1		14
II	**Справочно-поисковые системы**	**69**	**2**	**4**		**63**
5	Поиск информации в электронных архивах. Принципы классификации информации.	17		1		16
6	Поиск информации в компьютерных сетях	16	**1**	1		14
7	Поисковые интернет-системы. Принципы работы	16		1		16
8	Информационно-поисковые языки	19	1	1		17
	ИКР+экзамен	**9**				
	Итого по дисциплине	**144**	**4**	**8**		**123**

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: мультимедийные презентации, кейс-метод, деловая игра

Вид аттестации: экзамен

Основная литература:

1. Источниковедение [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / А. В. Сиренов [и др.] ; под ред. А. В. Сиренова. - М. : Юрайт, 2018. - 396 с. - https://biblio-online.ru/book/934CC5C0-7B33-4372-B59E-474723169044.

2. Русина, Ю. А. Источниковедение новейшей истории России [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриат / Русина Ю. А. - М. : Юрайт, 2018. - 234 с. - https://biblio-online.ru/book/5D375156-D991-4635-9041-7C7BABD08441/istochnikovedenie-noveyshey-istorii-rossii. Русина, Ю. А. Источниковедение новейшей истории России [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриат / Русина Ю. А. - М. : Юрайт, 2018. - 234 с. - https://biblio-online.ru/book/5D375156-D991-4635-9041-7C7BABD08441/istochnikovedenie-noveyshey-istorii-rossii.

3. Голиков А.Г. Источниковедение отечественной истории: учебное пособие для студентов вузов / Голиков А.Г., КругловаТ. А.; под общ. ред. А.Г. Голикова. - 5-е изд., испр. - М.: Академия, 2013. - 461 с.

Авторы: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов,

к.ф.-м.н., доцент Савченко А.П.,
ст. преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Деткина Д.А.

24. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.24 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (*72 часа; из них – 10,2 часа контактной работы, в том числе, 10 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 6 ч, ИКР – 0,2 час; 58 часов самостоятельной работы, зачет – 3,8 час.*)

Цели дисциплины:

- изучить фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления в ДОУ и архивном деле;
- владеть основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения информационных процессов в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучить классификацию, свойства и функциональные возможности информационных технологий, обеспечивающих управление производства;
– получить понятие распределенной функциональной информационной технологии;
– познакомиться с объектно-ориентированными информационными технологиями;
– изучить стандарты пользовательского интерфейса современных информационных технологий, критерии оценки информационных технологий;

Познавательная компонента:

– **получить представление о развитии теории и организации современных информационных технологий управления и о проблемах применения их для решения управленческих задач;**
– получить представление о роли и месте информационных технологий управления в ДОУ и архивном деле, эволюции информационных технологий, их роль в развитии экономики и общества;
– **приобрести практические навыки работы с информационными технологиями управления.**

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.24 «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» является обязательной дисциплиной базовой части модуля Б1, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информатика, организация государственных учреждений в России, основы теории управления, документоведение. Перед студентами раскрываются значения информационных технологий в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научатся сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения математики в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые математическими методами, для решения разнообразных управленческих задач.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	ОК-10	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения,	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения,	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения,

		хранения, переработки информации	информации	переработки информации	хранения, переработки информации
2	ПК-31	Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		**Заочная форма**	
		Всего часов	**Курс 3**
Общая трудоемкость, час		**72**	**72**
Аудиторная работа		**10**	**10**
В том числе:			
Занятия лекционного типа		4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)			
Лабораторные занятия		6	6
Самостоятельная работа		**58**	**58**
В том числе:			
Курсовая работа (КР)			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)		20	20
Эссе (Э)			
Самостоятельное изучение разделов		38	38
Самоподготовка			
Контролируемые самостоятельные работы			
ИКР		**0,2**	**0,2**
Подготовка и сдача зачета		**3,8**	**3,8**
Вид итогового контроля		**зачет**	
Общая трудоемкость	**час**	**72**	
	зач.ед.	**2**	

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: для очного обучения в **4 семестре – зачет,** для заочного обучения на **3 курсе – зачет.** Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с	5	
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2013. 289 с.	15	

	Коканова Р.А., Климова А.Ф. Компьютерные **информационные технологии** в документационном обеспечении управления / Москва: КНОРУС, 2016; [Астрахань]: [АГУ, ИД "Астраханский университет"], 2016. - 109 с.	5	

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, к.э.н., доцент Мирошниченко М.А.

26. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 ВВЕДЕНИЕ В НАПРАВЛЕНИЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:
ЗФО 4 зач. ед. (144 час.; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе: 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических (лабораторных) 4 час., ИКР – 0,2; 132 час. самостоятельной работы, 3,8 час. зачет)

Цель дисциплины: **«Введение в направление»** Основная цель изучения данной дисциплины — сформировать у студентов первичные представления о направлении документоведение и архивоведение, ознакомит с историей становления профессии, университета и особенностях образовательного процесса.

Содержание учебной дисциплины направлено на развитие ранее полученных знаний в области истории и обществознания в школе.

Задачи освоения дисциплины

1) знание истории становления документоведения и архивоведения, а также историю университета, факультета и выпускающей кафедры;
2) знание особенностей двухуровневой системы высшего профессионального образования в России;
3) представление о деятельности службы ДОУ организации;
4) умение разрабатывать собственную образовательную траекторию в университете;
5) умение готовить эссе по некоторым проблемам становления направления документоведения и архивоведения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Введение в направление» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.01.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию.

ПК-30 - Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Требования к результатам освоения студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**Владеть (навыки)**
1.	ОК 7	способностью к самоорганизации и самообразованию	основы культуры мышления, методы обобщения, анализа, восприятия учебной информации, порядок постановки личных целей и выбора образовательной траектории	обосновывать социальную значимость своей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	культурой мышления, способностью к восприятию информации, постановке целей и выбору путей ее достижения, проявляя способность к самоорганизации учебной деятельности

					и развивая самообразование
2	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (ЗФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Курс (часы)	
			1	**2**
Аудиторные занятия (всего):		**8**	**8**	
Занятия лекционного типа		4	4	
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		**132**	**132**	
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	30	
Реферат		30	30	
Подготовка к текущему контролю		42	42	
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		3,8	3,8	
Общая трудоемкость	**час.**	**144**	144	
	в том числе контактная работа, час.	**8,2**	8,2	
	зет	**4**	4	

№	Содержание тем
	ВВЕДЕНИЕ
I	**Актуальность подготовки бакалавров документоведения и архивоведения.**
1	Документ как носитель информации и его место в системе управления организацией. Роль информации управлении различными социально-экономическими системами и процессами.
2	Служба ДОУ в системе управления организации, ее кадровый состав.
II	**История профессии документоведа и ее эволюция. История университета**
3	Исторический характер документа и процесса документирования различных видов деятельности.
4	Истоки профессии документоведа. Особенности формирования бакалавров и магистров документоведения и архивоведения в России.
5	История университета. Музей университета, История факультета, кафедры и направления – документоведение и архивоведения.
II	**Закон РФ «Об образовании». Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования и профессиональные компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Потребность регионального рынка труда в документоведах.**
6	Подготовка документоведов в двухуровневой системы высшего профессионального образования для инновационной экономики и экономики знаний России. Компетенции бакалавра документоведения и архивоведения. Возможности трудоустройства. Виды профессиональной деятельности.

7	Общая характеристика ООП и учебного плана. Основные виды учебных занятий и практики. Государственная итоговая аттестация. Возможности формирования личной образовательной траектории. Понятие учебной дисциплины студента
8	Виды учебных занятий, формы самостоятельной работы. Учебная дисциплина студента. Требования вуза к качеству учения студентов
	Заключение

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Вид аттестации: зачёт.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина ; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.	10	
3	Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук, Сергей Петрович; С. П. Кушнерук. - 5-е изд. - М.: Флинта: Наука , 2012. - 254 с.	5	
4	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 461 с. -		https://biblio-online.ru/book/7873BF4B-A3F7-44E2-8EC0-1E3D6392702A.
5	**Кузнецов**, Сергей Львович. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / С. Л. Кузнецов ; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М. : Издательский дом МЭИ, 2010. - 231 с.	20	

Программу составила: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Д. В. Ланская

28. Аннотация по дисциплине
Б1. В. ОД. 3 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (*144 часа; из них – 58,3 часа контактной работы, в том числе, 54 часа аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 36 ч, КСР – 4 час. ИКР – 0,3 час.; 50 часов самостоятельной работы*)

Курс 4 для ЗФО, семестр 7 для ОФО, Количество (3 зет. ед.) 108 час.

Цель курса – Основной целью дисциплины является изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах и методов технологий работы с электронными документами.

Цели изучения дисциплины:

1)познакомить с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;

2) дать представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;

3) освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов;

4)приобретение практических навыков работы с различными средствами электронного документооборота.

Курс включает лекционные и практические занятия. В лекциях излагаются теоретические разделы курса. На практических занятиях студенты составляют проекты учетных, научно-справочных и других документов, необходимых для функционирования электронных архивов. Формы контроля знаний студентов: проектная работа, зачет по итогам лекционных и практических занятий.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение основополагающих терминов и понятий;
- изучение основных видов архивных электронных ресурсов;
- овладение современной нормативно-методической базой в сфере электронных архивов;
- изучение методологические принципы и практические рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации;
- ознакомление с современными видами носителей и аппаратно-программными средствами для хранения электронных данных;

Познавательная компонента

- исследование особенности электронных документов, как объектов архивного хранения;
- изучение особенности создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- изучение методических рекомендаций по организации хранения электронных документов в государственных архивах.

Практическая компонента

- самостоятельно изучать специальную литературу;
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные архивы и организация работы с электронными документами» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02«Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ОД.03.

Предшествующие дисциплины: Документоведение, Информационные технологии, Архивоведение, Рынок систем электронного документооборота, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Основы документационного менеджмента, Развитие информационно-документационного обеспечения управления.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Электронное правительство» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и

навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-51**	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивной документации	пользоваться программными продуктами, используемые в управлении архивных документов; системами электронного документооборота; технологиями сканирования документов	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с архивными документами

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ЗФО		
	Всего часов	Семестры	
		4 курс	
Аудиторные занятия (всего)	**14**	**10**	**4**
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа(семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	10	6	4
КСР			
Самостоятельная работа (всего)	**90**	**62**	**28**
В том числе:			
Реферат			28
самостоятельная работа студентов		62	
Зачет	4		4
Общая трудоемкость час	108		
зач. ед.	3	2	1

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, проведение лабораторных работ.

Вид аттестации: Зачет.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.	5	На кафедре
2	Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М., 2013. 368 с.	20	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2012. 289 с.	15	

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

29. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.04 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И БАЗ ДАННЫХ

Общая трудоёмкость дисциплины

ЗФО: составляет 5 зач. ед. (*180 час.; из них – 23,3 часа контактной работы, в том числе, 20 час. аудиторной нагрузки: лекционных 8 ч., лабораторных занятий 12 ч, КРП – 3 час. ИКР – 0,3 час.; 148 час. самостоятельной работы*)

Цель дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях, связанных с информационными системами и компьютерными базами данных, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания построения базы данных, разработки, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста по информационным системам.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения информационных баз данных в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи дисциплины:

– получить представление о роли и месте информационных систем и баз данных в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;

– изучить теоретические основы построения и функционирования информационных систем и баз данных, характеристики современных СУБД, современные технологии организации БД;

– изучить правила разработки структуры баз данных и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления базами данных;

– изучить основные идеи и методы, используемые в современных системах управления базами данных (СУБД);

– изучить взаимосвязь системы баз данных и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

– получить практические навыки по создания, ведению, обеспечению надежности баз данных;

– получить представление о развитии теории и организации современных многопользовательских СУБД и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– изучить одну из современных СУБД в полном объеме;

– приобрести навыки работы в среде конкретной СУБД.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Основы информационных систем и баз данных» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Основы информационных систем и баз данных» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ОПК-4**	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	Создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий
2	**ПК-10**	Владением принципами и методами создания справочно-информационных средств	Основные принципы и методы создания справочно-информационных	Создавать и вести единые справочно-информационных средств к	Владеть принципами и методами создания

		к документам	средств к документам	документам	справочно-информационных средств к документам

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (заочная форма обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			3	**4**
Аудиторные занятия (всего):		**20**	**16**	**4**
Занятия лекционного типа		8	8	
Лабораторные занятия		12	8	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		**0,3**		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**148**	**92**	**56**
Курсовая работа		**3**		**3**
Проработка учебного (теоретического) материала		50	30	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	20	10
Реферат				
Подготовка к текущему контролю		68	42	26
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		**8,7**		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**180**	108	72
	в том числе контактная работа, час.	**23,3**	16	7,3
	зач. ед.	**5**	3	2

Курсовые проекты или работы: предусмотрены

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Советов, Б. Я. Базы данных [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2018. - 463 с. -.		https://biblio-online.ru/book/502697C3-F440-4628-B9B8-28E18BCB4337
2	Лазицкас, Е. А. Базы данных и системы управления базами данных [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Лазицкас, И. Н. Загуменникова, П. Г. Гилевский. - Минск : РИПО, 2016. - 267 с. -.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=463305&sr=1
3	Подколзин, Вадим Владиславович (КубГУ). Разработка баз данных в СУБД Firebird [Текст] : учебное пособие / В. В. Подколзин ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2018. - 125 с.	70	
4	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с.	5	На кафедре

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

30. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. В.05 ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 12,3 часа контактной работы, в том числе: 12 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 8 час, ИКР – 0,3; 87 час. самостоятельной работы)

Цель курса – дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с электронными архивами, электронными документами и электронным правительством с использованием информационных системам и компьютерных баз данных, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах создания, получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знания построения, разработки и работы с электронными документами, базами данных, администрирования и технологии доступа необходимо для успеха любого специалиста в современном обществе. Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения электронных документов в развитии информатизации общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучить теоретические основы построения и функционирования электронного документооборота, характеристики современных систем электронного документооборота (СЭД), современные технологии организации БД;

– изучить пути развития электронного правительства в России как новой формы государственного управления;

– исследовать задачи и функции многофункциональных центров;

– изучить правила разработки структуры СЭД и создания прикладного программного обеспечения с использованием систем управления электронным документооборотом;

– изучить основные идеи и методы, используемые в современных СЭД;

– изучить взаимосвязь СЭД и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

Познавательная компонента:

– получить представление о роли и месте электронных документов, электронных архивов, используемых в информационных системах и базах данных (БД) в автоматизированных системах, о назначении и основных характеристиках различных систем управления базами данных, их функциональных возможностях;

– получить практические навыки по создания, ведению, обеспечению надежности СЭД;

– получить представление о развитии теории и организации современных СЭД и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– приобрести навыки работы в среде конкретной СЭД.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина **Б1.В.05** Электронное правительство является обязательной дисциплиной вариативной части модуля Б1, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: организация государственных учреждений в России, основы теории управления, информационное обеспечение управления, документоведение.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Электронное правительство» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс Компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-5**	владением тенденциями развития информационно-документационного и	тенденции развития информационн о-	использовать тенденции развития информационно-документационного	тенденциями развития информационно-документационного

		обеспечения управления архивного дела технологий	документационного обеспечения управления и архивного дела	обеспечения управления и архивного дела	обеспечения управления и архивного дела

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			3	4
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		**12**		**12**
Занятия лекционного типа		4		4
Лабораторные занятия		8		8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
		-		-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2		2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**87**		**87**
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		20		20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20		20
Реферат		20		20
Подготовка к текущему контролю		27		27
Контроль:				
Подготовка к экзамену		8,7		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**108**		**108**
	в том числе контактная работа	**12,3**		**12,3**
	зач. ед	**3**		**3**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: дискуссии, компьютерные презентации, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.	5	На кафедре
2	Делопроизводство: Учебник для вузов. - Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой / Рекомендовано Министерством образования РФ. М., 2013. 368 с.	20	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2012. 289 с.	15	

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

31. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.06 ИССЛЕДОВАНИЕ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Курс 4. Семестр 7. Количество з.е. 3 (зфо)

Цель дисциплины: формирование у документоведа профессионального стиля управления системой документации и документооборотом современной инновационной фирмы, развитие практических навыков исследовательской работы будущих специалистов в области документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины: В процессе изучения курса необходимо решить следующие задачи:

–рассмотрение ключевых категорий, связанных с пониманием роли и значений исследовательской деятельности в управлении системой документации и документооборотом;

–практическое освоение методов исследования, наиболее эффективных для системы документации и документооборота;

–практическое использование системного анализа в исследовании систем документации и документооборота для получения результатов исследования, разработки практических и конкретных рекомендаций по документационному обеспечению управления;

–практическое осуществление планирования и организации процесса исследования систем документации и документооборота, проведение диагностики системы документации и документооборота организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО: Дисциплина «Исследование систем документации и документооборота» включена в раздел вариативной части Б1.В. Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавра 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данный курс опирается на целый ряд общеэкономических и методологических наук и дисциплин, но наиболее тесным образом он связан с курсами методологического плана, такими как «Математика», «Информатика», «Информационные технологии», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Информационное право», «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков», «Теория систем документирования» и другими.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции): Профессиональные (ПК) компетенции и ОПК, формируемые полностью или частично данной дисциплиной, и их коды в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО

№	Индекс	Содержание
1	**ОПК-1**	Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике
2	**ПК-2**	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

Требования к результатам освоения студентом дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Исследование систем документации и документооборота» студенты должны –

а) знать:

теоретические основы исследования систем (логический аппарат исследования систем, разработка гипотезы и концепции) и их приложение к исследованиям систем документации и документооборота;

виды исследования и их роль в научной и практической деятельности человека;

объект и предмет исследования систем документации и документооборота; функциональную роль исследования в развитии систем документации и

документооборота;

основные методы -состав и выбор анализа систем документации и документооборота;

особенности исследование систем документации и документооборота посредством социально-экономического экспериментирования, тестирования, экспертные оценки;

параметрическое, социологическое, рефлексивное исследование и факторный анализ систем документации и документооборота;

научная и практическая эффективность исследования.

б) уметь:

выдвигать гипотезы, разрабатывать концепции проводимых исследований; использовать систему знаний в области организации исследования на

предприятии (компании);

выбирать и применять наиболее удобный научный метод;

проводить исследования, оценивать их научную и практическую эффективность;

выполнять диагностику и оптимизировать работу системы документации и документооборота в условиях инновационной экономики.

-применять практические навыки по диагностике систем документации и документооборота;

-выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций и предлагать способы их решения в области документационного обеспечения управления на предприятии;

-использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения задач исследования систем документации и документооборота;

-систематизировать, обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам в области систем документации и документооборота, редактировать, реферировать и рецензировать тексты профессионального содержания в сфере менеджмента;

в) владеть:

-правилами и приемами анализа и обоснования, оценки состояния систем документации и документооборота предприятия (компании) с точки зрения их исследования;

-навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области исследования систем документации и документооборота, в том числе, планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота;

-методами, основными приемами исследовательской деятельности в области систем документации и документооборота;

-способностью поставить цель и сформулировать цель, задачи, гипотезы, концепции исследования, связанные с реализацией профессиональных функций в области систем документации и документооборота;

-компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в сфере профессиональной деятельности.

Содержание и структура дисциплины

Тема	**Всего часов**	**в том числе**				
		Контактная работа				**СР**
		Л.Р.	**КСР**	**ИКР**	**контр.**	
Раздел 1. Научные основы планирования исследований систем документации и документооборота						
1. Системы документации и документооборота: определение характеристик структур	7	1	-		0	6
2. Виды и методы исследований систем документации и документооборота: определение методов исследования и их характеристик	7	1	-	-	-	6
3. Системный подход в решении задач в области систем документации и документооборота: определение системных методов и их характеристик	7	1	-		-	6
4. Анализ и синтез системы документации и документооборота: определение структуры документационной проблемы и постановка задач исследований	13	1	-	0,3	0,7	11
5. Планирование и организация процесса исследования систем документации и документооборота: определение характеристик структуры решения (выполнения) задач исследований и построение плана работ	10	-	-		2	8
6. Научная и практическая эффективность исследования системы документации и документооборота: определение эффективности	8	-	-		2	6
Раздел 2. Методы исследования систем документации и документооборота						
7. Аналитические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик концептуальной модели	7	1	-		-	6

8. Теоретические исследования систем документации и документооборота: определение параметров и характеристик теоретико-гипотетической модели	7	1	-		-	6
9. Экспериментальные исследования систем документации и документооборота посредством социально-экономического эксперимента: определение свойств и оценка качества	6	1	-		-	5
10.Социологические исследования систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качества	6	1	-		-	5
11.Тестирование в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	1	-		-	5
12.Экспертные оценки в исследовании систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	1	-		-	5
13.Статистические методы анализа систем документации и документооборота: определение свойств и оценка качеств	6	-	-		2	4
14.Исследование систем документации и документооборота с помощью математических имитационных моделей	12	-	-		2	10
ИТОГО	**108**	**10**	**-**	**0,3**	**8,7**	**89**

заочная форма обучения (4,5 лет обучения)

- общие часы – 108 ч.
- аудиторные занятия – 10 ч.
- лекции – 0 ч.
- лабораторные занятия – 10 ч.
- семинарские занятия – 0 ч.
- самостоятельная работа – 89 ч.
- подготовка к экзамену – 8,7 ч.
- ИКР – 0,3 ч.

Формы текущего и итогового контроля – комплексный отчет, экзамен.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях лабораторного типа: эксперимент в информационной интерактивной среде.

Вид аттестации:– экзамен.

Основная литература

1. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент". Модуль 1: Организация исследовательской деятельности / Родионова, Наталья Владимировна; Н.В. Родионова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 415 с. (У29я7, Р 605).
2. Мельников В.П. Исследование систем управления: учебник для академического бакалавриата: / В.П. Мельников, А.Г. Схиртладзе; Моск. авиационный ин-т, Нац. исслед. ун-т. – М.: Юрайт, 2014. - 447 с. (У29я7, М 482).
3. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: Юрайт, 2014. - 576 с. (С8я7, К 891).
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / Кузнецов И. Н. - М. : Дашков и К°, 2014. - 460 с. - https://e.lanbook.com/book/50237#authors.
5. Фомичев А.Н. Исследование систем управления: учебник для студентов бакалавриата ВПО, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» - М.: Дашков и К°, 2013. - 347 с.

Автор РПД доцент кафедры, к.т.н., доцент М. Р. Закарян

32.АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.07 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОПОТОКОВ

КУРС 3. СЕМЕСТР 6. КОЛИЧЕСТВО З.Е. 3 (ЗФО)

Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» является основным компонентом вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07.

Объектом изучения дисциплины является документоведение и документопотоки организации.

Предмет изучения дисциплины организационное проектирование службы документоведения и документопотоков организации.

Целями дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» является формирование у документоведа профессионального документоведческого стиля организации и управления документационной деятельностью и документопотоками современной инновационной фирмы, развитие практических навыков организационного проектирования службы документоведения и документопотоков в организации.

Задачи освоения дисциплины. Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
теоретическая компонента:

– изучить документационную деятельность и документопотоки в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения;
– изучить теоретико-методологические основы организационного проектирования документационной деятельности;
– изучить теоретическую модель службы документоведения и документопотоков;

познавательная компонента:

– приобрести знания о роли и значение документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия;
– приобрести знания об историческом ходе развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности;
– приобрести знания о проблеме формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и путях ее решения;

практическая компонента:

– сформировать умение моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории современного документоведения и архивоведения;
– сформировать умение осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков» принадлежит вариативной части модуля Б1, относится к обязательным дисциплинам направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.07. Изучение дисциплины студентами очной формы обучения осуществляется на третьем курсе в шестом семестре. Изучение дисциплины студентами заочной формы обучения осуществляется на четвертом курсе в зимнюю сессию – занятия, в летнюю сессию – сдача зачета.

Компетенции, формируемые в ходе усвоения дисциплины «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков»

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	**уметь**	**владеть**
1. ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения	роль и значение документационной деятельности и документопотоков в целостной структуре деятельности предприятия; структуру документационной деятельности и	моделировать документационную деятельность и документопотоки в организации на основе теории	методами и инструментами моделирования документационной деятельности и документопотоков в

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	**уметь**	**владеть**
управления и архивного хранения документов	документопотоков в организации с позиции теории современного документоведения и архивоведения	современного документоведения и архивоведения	организации на основе теории современного документоведения и архивоведения
2. ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	теоретико- методологические основы организационного проектирования документационной деятельности; проблему формирования службы документоведения и документопотоков в современной инновационной фирме и пути ее решения; исторический ход развития службы документоведения и документопотоков на предприятиях различных организационных форм и видов деятельности	осуществлять организационное проектирование службы документоведения и документопотоков современной инновационной фирмы в современной информационно-коммуникационной среде	методами и инструментами организационного проектирования службы документоведения и документопотоков современной инновационно фирмы в современной информационно-коммуникационной среде
3. ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Теоретико-методологические основы организационного проектирования документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве и документировании трудовых отношений, хранению документов по личному составу.	Осуществлять организационное проектирование документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве	Методами и инструментами организационного проектирования документоведения и документопотоков в кадровом делопроизводстве

Распределение общего объема дисциплины по видам учебной работы и семестрам для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего часов	**Курс**	
		3 курс	**4 курс**
Аудиторные занятия (всего)	**16**	**-**	**16**
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	-	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	6	-	6
Лабораторные занятия	6	-	6
Иная контактная работа	**0,2**	**-**	**0,2**
Контролируемая самостоятельной работ (КСР)		-	
Индивидуальная контролируемая работа (ИКР)	0,2	-	0,2
Самостоятельная работа (всего)	**88**	**-**	**88**
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	30	-	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций, эссе)	20	-	20
Реферат	10	-	10
Подготовка к текущему контролю, отчеты по лаб. работам	28	-	28
Контроль:	-	-	-

Промежуточная аттестация	зачет		зачет
Общая трудоемкость час	108		108
……в том числе контактная работа час	16,2		16,2
зач. ед.	3		3

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов очной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Контактная работа					Внеаудиторная работа
			Аудиторная работа			Иная контактная работа		
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	ВВЕДЕНИЕ. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТОПОТОКИ В ОРГАНИЗАЦИИ	**8**	**2**					**6**
11.	Введение. Документоведение в организации	6		2				4
12.	Документопотоки в организации	12			2			10
13.	Служба документоведения и документопотоков	8						8
14.	ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ	**8**	**2**					**6**
15.	Теоретико-методологические основы.	10						10
16.	Методические основы	12		2				10
17.	Инструментальные основы.	**4**						4
18.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПРОЕКТ СЛУЖБЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОПОТОКОВ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	**8**		2				**6**
19.	Концептуальный проект	12			2			10
20.	Технический проект	**12**			2			10
21.	Рабочий проект. Заключение	4						4
22.	ЗАЧЕТ	3,8						
23.	Итого по дисциплине	108	4	6	6		0,2	88

Основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов Игорь Николаевич. – М.: Юрайт, 2014. – 576 с. (Упр-12).

2. Персианов В.В. Организационная деятельность: планирование, проектирование, управление: учебно-методическое пособие (лабораторный практикум) / В.В. Персианов, А.В. Гордеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 384 с. (Электронный учебник).

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=434746.

3. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / изд. 2-е, доп. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 245 с. (Упр-17).

4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с. (Электронный учебник).

URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=443794.

Автор РПД доцент кафедры, к.т.н., доцент М. Р. Закарян

38. Аннотация по дисциплине

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ЗФО: 5 зач. ед. (*180 час.; из них – 20,3 час. контактной работы, в том числе, 20 часа аудиторной нагрузки: лекционных 8 ч., лабораторных 12 час., ИКР – 0,3 час.; 151 час. самостоятельной работы; 8,7 -экзамен*)

Цели дисциплины: сформировать системное базовое представление, знания, умения и навыки студентов по информационному обеспечению и управлению как научной и прикладной дисциплины, достаточные для дальнейшего продолжения образования и самообразования их в области вычислительной техники, информационных систем различного назначения; формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации информационного обеспечения управления и знаний, методике разработки информационных систем.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучить теоретические основы информационного обеспечения управления, построения и функционирования информационных систем, современные технологии организации информационных систем управления;

– изучить правила разработки информационных систем и создания прикладного программного обеспечения с использованием информационных систем управления;

– изучить основные идеи и методы, используемые в современных информационных системах управления;

– изучить взаимосвязь информационных систем и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

Познавательная компонента:

– получить представление о роли и месте информационного обеспечения управления, о назначении и основных характеристиках различных информационных систем, их функциональных возможностях;

– получить практические навыки по создания, ведению, обеспечению надежности информационных систем управления;

– получить представление о развитии теории и организации современных информационных системах управления и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– изучить одну из современных информационных систем в полном объеме;

– приобрести навыки работы в среде конкретной информационной системе управления.

Дисциплина состоит из 8-и тем, включающих для очного обучения - 18 лекционных часов и 36 часов отводится на лабораторные занятия, для заочного обучения - 8 лекционных часов и 12 часов отводится на лабораторные занятия.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Информационный менеджмент» принадлежит вариативной части дисциплинам по выбору направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.03.01.

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет: 5 зач.ед., 180 часов. Учебная программа дисциплина «Информационный менеджмент» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических (лабораторных) занятий.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лекционных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе практических занятий и деловой игры.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, рефераты, связанные с более углубленным изучением математики. На самостоятельную работу студентов отводиться 81 часов учебного времени для очного обучения и 106 часов учебного времени для заочного обучения.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями и приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать как работать с программными продуктами управления организацией	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации
2	ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.	Знать современные системы информационного обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Уметь работать с основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
3	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента

Вид учебной работы		Всего	Курсы (часы) ЗФО	
			1	2
Контактная работа, в том числе:		**20,3**		20,3
Аудиторные занятия (всего):		**20**		**20**
Занятия лекционного типа		8		8
Лабораторные занятия		12		12
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**151**		151
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		30		30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30		30
Реферат		30		30
Подготовка к текущему контролю		61		61
Контроль:				
Подготовка к экзамену		**8,7**		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**180**		180
	в том числе контактная работа	**20,3**		20,3
	зач. ед	**5**		5

Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Нетесова, О.Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с.		https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711.
2	Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 542 с. -		https://biblio-online.ru/book/860E235C-DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB
3	Савченко, Андрей Павлович Интеллектуальные технологии анализа данных в экономике и менеджменте [Текст] : учебное пособие / А. П. Савченко ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2013. - 87 с	24	
4	Под ред. Проф. В. В. Трифонова. «Информационные системы и технологии в экономике и управлении». – М.: Высшее образование, 2013. 480с.	8	

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

39. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.02 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:

ЗФО: 5 зач. ед. (*180 час.; из них – 20,3 час. контактной работы, в том числе, 20 часа аудиторной нагрузки: лекционных 8 ч., лабораторных 12 час., ИКР – 0,3 час.; 151 час. самостоятельной работы; 8,7 -экзамен*)

Цели дисциплины: сформировать системное базовое представление, знания, умения и навыки студентов по информационному обеспечению и управлению как научной и прикладной дисциплины, достаточные для дальнейшего продолжения образования и самообразования их в области вычислительной техники, информационных систем различного назначения; формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по организации информационного обеспечения управления и знаний, методике разработки информационных систем.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучить теоретические основы информационного обеспечения управления, построения и функционирования информационных систем, современные технологии организации информационных систем управления;

– изучить правила разработки информационных систем и создания прикладного программного обеспечения с использованием информационных систем управления;

– изучить основные идеи и методы, используемые в современных информационных системах управления;

– изучить взаимосвязь информационных систем и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека;

Познавательная компонента:

– получить представление о роли и месте информационного обеспечения управления, о назначении и основных характеристиках различных информационных систем, их функциональных возможностях;

– получить практические навыки по создания, ведению, обеспечению надежности информационных систем управления;

– получить представление о развитии теории и организации современных информационных системах управления и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– изучить одну из современных информационных систем в полном объеме;

– приобрести навыки работы в среде конкретной информационной системе управления.

Дисциплина состоит из 8-и тем, включающих для очного обучения - 18 лекционных часов и 36 часов отводится на лабораторные занятия, для заочного обучения - 8 лекционных часов и 12 часов отводится на лабораторные занятия.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» принадлежит вариативной части дисциплинам по выбору направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.03.01.

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины составляет: 5 зач.ед., 180 часов. Учебная программа дисциплина «Информационное обеспечение управления» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических (лабораторных) занятий.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических и лекционных занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения прикладных задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе практических занятий и деловой игры.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, рефераты, связанные с более углубленным изучением математики. На самостоятельную работу студентов отводиться 81 часов учебного времени для очного обучения и 106 часов учебного времени для заочного обучения.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями и приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать как работать с программными продуктами управления организацией	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации
2	ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.	Знать современные системы информационного обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Уметь работать с основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
3	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы) ОФО		Всего	Курсы (часы) ЗФО	
			3	4		1	2
Контактная работа, в том числе:		**62,3**	62,3		**20,3**		20,3
Аудиторные занятия (всего):		**54**	54		**20**		**20**
Занятия лекционного типа		18	18		8		8
Лабораторные занятия		36	36		12		12
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)							
Иная контактная работа:							
Контроль самостоятельной работы (КСР)		8	8				
Промежуточная аттестация (ИКР)		**0,3**	0,3		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**82**	82		**151**		151
Курсовая работа							
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20		30		30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20	20		30		30
Реферат		20	20		30		30
Подготовка к текущему контролю		22	22		61		61
Контроль:							
Подготовка к экзамену		**35,7**	35,7		**8,7**		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**180**	180		**180**		180
	в том числе контактная работа	**62,3**	62,3		**20,3**		20,3
	зач. ед	**5**	5		**5**		5

Основная литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Нетесова, О.Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с.		https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711.
2	Информационные системы и технологии в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В. В. Трофимов [и др.] ; под ред. В. В. Трофимова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 542 с. -		https://biblio-online.ru/book/860E235C-DCA9-4E58-A482-3FDEF3A2D1BB
3	Савченко, Андрей Павлович Интеллектуальные технологии анализа данных в экономике и менеджменте [Текст] : учебное пособие / А. П. Савченко ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2013. - 87 с	24	
4	Под ред. Проф. В. В. Трифонова. «Информационные системы и технологии в экономике и управлении». – М.: Высшее образование, 2013. 480с.	8	

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

40. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.04.01 ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 14,3 часа контактной работы, в том числе: 14 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических (лабораторных) 8 час., ИКР – 0,3; 85 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с особенностями управления документацией в организации и его составляющие, основами контрольной деятельности в сфере ДОУ, первичными навыками управления оперативным и архивным хранением документов и управления службой ДОУ

Задачи дисциплины:

– знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;

– схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;

– основы контрольной деятельности в службе ДОУ;

– умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;

– умение управлять повседневной

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Основы документационного менеджмента» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Основы документационного менеджмента» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
2	ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	организовывать функционирование архивного аутсорсинга	принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
3	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов	использовать логистические основы организации хранения документов	логистическими основами организации хранения документов

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	**8**
Аудиторные занятия (всего):	**14**	**6**	**8**
Занятия лекционного типа	6	4	2
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	2	6
	-		-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			

Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,15	0,15
Самостоятельная работа, в том числе:		**85**	**30**	**55**
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		61	10	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20	10	10
Реферат		24	10	10
Подготовка к текущему контролю		-		15
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		35,7		35,7
Общая трудоемкость	**час.**	**108**		**108**
	в том числе контактная работа, час.	**8,3**		**8,3**
	зач. ед.	**3**		**3**

Разделы дисциплины, изучаемые в 7- 8 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	8	1			7
1	**Управление документацией организации**					
2	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	10	1	1		8
3	Контроль исполнения документов	12	1	1		10
4	Управление оперативным хранением документов	12	1	1		10
5	Управление архивным хранением документов	11		1		10
2	**Управление службой ДОУ организации**					
1	Служба ДОУ организации	11		1		10
2	Формирование службы ДОУ	12	1	1		10
3	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	11		1		10
4	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	11		1		10
5	**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**	1	1			
	Итого по дисциплине		**6**	**8**		**85**

Курсовые проекты или работы: не*предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен в 8 семестре.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во	4	

	образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.		
3	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Ю. Рогожин. - М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. - 383 с.	19	

Автор: Профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, доктор экон наук, доцент В.В. Ермоленко

41. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.В.ДВ.04.02 ЦЕНТРЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИИ (АУТСОРСИНГ)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 14,3 часа контактной работы, в том числе: 14 час. аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических (лабораторных) 8 час., ИКР – 0,3; 85 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с особенностями управления документацией в организации и его составляющие, основами контрольной деятельности в сфере ДОУ, первичными навыками управления оперативным и архивным хранением документов и управления службой ДОУ

Задачи дисциплины:

– знание современных проблем документоведения и архивоведения и современных технологий их разрешения в организации;

– схемы и алгоритмы управления потоками документов в организации и методы их оптимизации;

– основы контрольной деятельности в службе ДОУ;

– умение разрабатывать организационно – методические документы по документоведению в организации и службе ДОУ;

– умение управлять повседневной

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Основы документационного менеджмента» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Основы документационного менеджмента» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
2	ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	организовывать функционирование архивного аутсорсинга	принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
3	ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов	использовать логистические основы организации хранения документов	логистическими основами организации хранения документов

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	**8**
Аудиторные занятия (всего):		**14**	**6**	**8**
Занятия лекционного типа		6	4	2
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	2	6
		-		-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,15	0,15
Самостоятельная работа, в том числе:		**85**	**30**	**55**
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		61	10	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		20	10	10
Реферат		24	10	10
Подготовка к текущему контролю		-		15
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		35,7		35,7
Общая трудоемкость	**час.**	**108**		**108**
	в том числе контактная работа, час.	**8,3**		**8,3**
	зач. ед.	**3**		**3**

Разделы дисциплины, изучаемые в 7- 8 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	8	1			7
1	**Управление документацией организации**					
2	Документооборот и его составляющие. Особенности управления входящими, исходящими и внутренними документами	10	1	1		8
3	Контроль исполнения документов	12	1	1		10
4	Управление оперативным хранением документов	12	1	1		10
5	Управление архивным хранением документов	11		1		10
2	**Управление службой ДОУ организации**					
1	Служба ДОУ организации	11		1		10
2	Формирование службы ДОУ	12	1	1		10
3	Организация рабочих мест и условий труда персонала службы ДОУ	11		1		10

4	Управление повседневной деятельностью службы ДОУ	11		1		10
5	**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**	1	1			
	Итого по дисциплине		**6**	**8**		**85**

Курсовые проекты или работы: не*предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен в 8 семестре.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Кузнецов, Игорь Николаевич; И. Н. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2014. - 576 с.	12	
2	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.	4	
3	Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие / Рогожин, Михаил Юрьевич; М. Ю. Рогожин. - М.: [ТК Велби]: Проспект, 2009. - 383 с.	19	

Автор: Профессор кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, доктор экон наук, доцент В.В. Ермоленко

42. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.05.01 «ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ И СОЦИОЛОГИИ»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них: лабораторных 4 ч., ИКР – 0,2ч., 3,8 ч. контроль; 64 ч. самостоятельной работы).

Цель дисциплины:

В соответствии с ФГОС ВО целью освоения дисциплины Б1.В.ДВ.05.01 «Основы психологии и социологии» является обретение студентами целостной картины представлений о психике человека и об обществе, усвоение студентами основных понятий и знаний о психологии и социологии как науках о человеке, представлений о системе научных методов в психологии и социологии; понимание сущности человеческой личности и условиях ее формирования в обществе; знаний об основных сферах личности: познавательной, эмоционально-волевой и индивидуальных свойств личности; знаний о социальных процессах, функционировании групп и общества в целом, умения применять на практике полученные знания в соответствии с профессиональными задачами, вооружить студентов необходимой системой знаний о психологических и социальных явлениях, процессах, закономерностях, позволяющих: анализировать содержание, процессы и результаты работы менеджера; развивать профессиональное самосознание, духовные и нравственные основы личности.

Задачи дисциплины:

В соответствии с ФГОС ВО задачи дисциплины:

- сформировать целостное представление о психологии и социологии как науках о человеке;
- освоить основную проблематику основных разделов психологии и социологии;
- получить знания об основных направлениях практической работы психолога и социолога;
- получить представление о методах психологического и социологического исследования, а также о методах воздействия, применяемых в психологии.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Основы психологии и социологии» является основой полного и всестороннего усвоения всего комплекса психологических и социологических знаний, получаемых бакалаврами направления подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина является дисциплиной по выбору Вариативной части и предназначена для студентов первого и второго курса (3 семестр).

Курс «Основы психологии и социологии» носит базовый характер в формировании психологической и социальной компетентности студентов, что определило отбор учебного материала, направленность и глубину его изложения. Исходный уровень знаний студентов, приступающих к освоению данной дисциплины, должен соответствовать полученным в процессе обучения на первом курсе. Приступать к изучению данной дисциплине целесообразно после освоения студентами курса «Философии». Курс «Основы психологии и социологии» дает первичную ориентировку бакалаврам во всем многообразии научно-психологических знаний и знакомит их с фундаментальными категориями и закономерностями психологии и социологии. Сведения, полученные при освоении этого курса, будут востребованы в дальнейшем обучении в каждой смежной с психологией и социологией дисциплине.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-30.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	психологи-ческие и социологи-ческие феномены жизнедеятель-ности личности в коллективе	анализировать и подбирать способы взаимодействия с коллегами с учетом их психологических и социальных особенностей	методами работы с людьми с учетом их психологических и социальных особенностей

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	**Основы психологии**	34	-	-	2	32
1.1	Предмет, задачи, история развития и методы психологии	5,25	-	-	0,25	5
1.2	Психика. Сознание. Бессознательное. Мотивационная сфера личности	6,25	-	-	0,25	6
1.3	Эмоционально-волевая сфера личности	7,5	-	-	0,5	7
1.4	Познавательные процессы	7,5	-	-	0,5	7
1.5	Понятие «личность» в психологии. Индивидуально-психологические свойства человека	7,5	-	-	0,5	7
2.	**Основы социологии**	34	-	-	2	32
2.1	Предмет, задачи, методы социологии	8,5	-	-	0,5	8
2.2	Общество: понятие, типология и этапы развития	8,5	-	-	0,5	8
2.3	Социальные группы, общности, институты и организации. Проблема личности в социологии	8,5	-	-	0,5	8
2.4	Социальные процессы, социальные изменения и социальные конфликты	8,5	-	-	0,5	8
	Итого по дисциплине:		-	-	4	64

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Ксенофонтова Х.З. Социология управления : учебное пособие по специальности "Менеджмент организации". - Москва : КНОРУС, 2016. - 288 с.
2. Кухарчук, Д. В. Социология : конспект лекций / Д. В. Кухарчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 192 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/DB3E6E39-DD80-4DEC-A2B7-16BA519CCADE#page
3. Фролов С.С. Общая социология: учебник - Москва: Проспект, 2016. - 384 с.
4. Немов, Р. С. Общая психология в 3 т. Том 1. Введение в психологию : учебник и практикум для академического бакалавриата / Р. С. Немов. — 6-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 726 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/48D0AE09-F726-4BB4-AE08-33EB52988B42#page
5. Маклаков, А. Г. Общая психология: учебное пособие для студентов вузов и слушателей курсов психологических дисциплин / А. Г. Маклаков. – СПб. [и др.] : Питер, 2013. - 582 с. : ил. - (Учебник для вузов).

Автор РПД: Киреева О.В., доцент кафедры социальной психологии и социологии управления кандидат психологических наук

43. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.05.02 «КОНФЛИКТЫ В УПРАВЛЕНИИ ГРУППАМИ»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них: лабораторных 4 ч., ИКР – 0,2ч., 3,8 ч. контроль; 64 ч. самостоятельной работы).

Цель дисциплины:

В соответствии с общими целями ООП ВО целью освоения дисциплины (или модуля) Б1.В.ДВ.05.02 «Конфликты в управлении группами» является усвоение студентами основных понятий и основ конфликтологии, развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности и умений применять на практике полученные знания в соответствии с задачами менеджера для обеспечения организационно-управленческой деятельности в организациях.

Задачи дисциплины:

В соответствии с ФГОС ВО задачи дисциплины:

1. Ознакомить студентов с подходами к изучению конфликта.
2. Изучить структурные и динамические компоненты конфликта.
3. Познакомить студентов с возможными детерминантами конфликта, функциями конфликта, типами конфликта.
4. Научить управлять конфликтами в профессиональной сфере, диагностировать конфликты, а также предупреждать конфликты в практике менеджера и регулировать их после возникновения.
5. Познакомиться со своими личностными особенностями, выступающими субъективными детерминантами конфликта.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Конфликты в управлении группами» относится к Блоку учебного плана "Дисциплины (модули) по выбору". Данная дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной по выбору.

Требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям обучающегося

При освоении данной дисциплины необходимы следующие знания, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей):психологические и социологические основы формирования и развития малых групп, содержание и механизмы процесса социализации, подходы и методы групповой дискуссии.

При освоении данной дисциплины необходимы следующие умения обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей): диагностировать фазы и стадии развития группы и оценивать личностные характеристики.

При освоении данной дисциплины необходимы следующие готовности обучающегося, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей): к владению навыками анализа своей деятельности и умению применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции (для оптимизации) собственной деятельности и психического состояния; к восприятию личности другого, эмпатии, установлению доверительного контакта и диалога, убеждению и поддержке людей; к выявлению специфики психического функционирования человека с учётом особенностей возрастных этапов, кризисов развития и факторов риска, его принадлежности к гендерной, этнической, профессиональной и другим социальным группам.

Теоретическими дисциплинами и практиками, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее, являются дисциплины, формирующие опыт организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-30.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-30	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	психологи-ческие и социологи-ческие феномены жизнедеятель-ности личности в коллективе	анализировать и подбирать способы взаимодействия с коллегами с учетом их психологических и социальных особенностей	методами работы с людьми с учетом их психологических и социальных особенностей

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Предмет конфликтологии и его роль в практической деятельности менеджера	10,25	-	-	0,25	10
2	Конфликт как социальный феномен: структура, функции, типология	13	-	-	1	12
3	Динамические характеристики конфликта	13	-	-	1	12
4	Детерминанты конфликта: факторы, причины, обусловленность конфликта	10,5	-	-	0,5	10
5	Типы конфликтов в профессиональной деятельности менеджера	10,25	-	-	0,25	10
6	Профессиональная деятельность менеджеров в ситуации конфликта	11	-	-	1	10
	Итого по дисциплине:				4	64

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Основная литература:

1. Кашапов М.М. Психология конфликта. 2-у изд.: Учебник и практикум для акад. бакал. – М.: Юрайт, 2017. [Электронный ресурс]. - URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/F7D0D828-1548-47CF-8A37-7222B28CB95F#page/1
2. Стекачева, А.Д. Управление конфликтами и стрессами на предприятии / А.Д. Стекачева. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 155 с. - ISBN 978-5-504-00883-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140857
3. Трофимов, Г.Д. Управление статусно-ролевыми конфликтами руководителем организации / Г.Д. Трофимов. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 94 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89596
4. Цветков В.Л. Психология конфликта: от теории к практике: учебное пособие – М.: Юнити-Дана, 2015. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118984&razdel=151
5. Чернышов, А.В. Роль конфликтов в социально-экономическом развитии организации / А.В. Чернышов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 156 с. - ISBN 978-5-504-00582-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142378

Автор РПД: Киреева О.В., доцент кафедры социальной психологии и социологии управления кандидат психологических наук

44. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.01 МЕТОДЫ ОПТИМИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОПОТОКА И ТЕОРИИ МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Объем трудоемкости:

ЗФО - 2 зач. ед (72 часа, из них – 8,2 ч аудиторной нагрузки: лекционных – 4 ч, практических – 4 ч., ИКР – 0,2; 60 ч. самостоятельной работы; 3,8 ч. - зачет).

Цель дисциплины: является подготовка слушателей по основным вопросам теории расписаний и практики оптимизации документационных потоков организации

Задачи изучения дисциплины:

1) формирование научного представление о формулировке оптимизационных задач и методах их решения;
2) приобретение знаний об инструментах управления документопотоками в организации;
3) изучение методов и подходов решения задач оперативного планирования.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина Методы оптимизации документопотока и теории массового обслуживания» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.06.01.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: информатика, математика, изучаемых на первом и втором курсе обучения.

Предшествующие дисциплины: Информатика, Математика, Документоведение, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Документационный менеджмент, Исследование систем документации и документооборота.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-1, ПК-37

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Сущность и виды оптимизационных задач Основные задачи теории расписаний и алгоритмы их решения	Применять научные методы при исследовании систем управления документами	Владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
2.	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Основные разделы дисциплины:

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ЗФО 3 курс				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					
I	**Методы оптимизации документопотоков**	**22**	**4**	**2**		**16**
1	Оптимизационные задачи. Критерии и параметры оптимизации		2			4
2	Методы решения задач оптимизации					4
3	Показатели оценки эффективности документооборота		2			4
4	Задачи оптимизации документопотоков			2		4
II	**Основы теории вероятностей**	**20**				**20**
5	Основные понятия комбинаторики					6
6	Вероятность. Случайная величина.					6
7	Математическое ожидание. Распределение вероятностей					8
III	**Теория систем массового обслуживания**	**26**		**2**		**24**
8	Понятие СМО. Компоненты и классификация моделей массового обслуживания					6
9	Одноканальные СМО					6
10	Одноканальная СМО с ожиданием и неограниченной очередью					6
11	Многоканальные СМО			2		6
12	**Зачет**	3,8				
	КСР					
	ИКР	0,2				
	Итого по дисциплине	**72**	**4**	**4**	**-**	**60**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: диалоговая лекция, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет на 3 курсе

Основная литература:

1 Методы оптимизации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ф. П. Васильев, М. М. Потапов, Б. А. Будак, Л. А. Артемьева ; под ред. Ф. П. Васильева. - М.: Юрайт, 2018. - 375 с. - https://biblio-online.ru/book/CAA9AF22-E3BB-454A-BE5C-BB243EAAE72A.

2 Методы оптимизации: теория и алгоритмы [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Черняк, Ж. А. Черняк, Ю. М. Метельский, С. А. Богданович. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 357 с. - https://biblio-online.ru/book/C7F691C8-DD20-4A49-954A-D8D171EEF4D2.

3 Бродецкий, Геннадий Леонидович. Экономико-математические методы и модели в логистике [Текст] : процедуры оптимизации : учебник для студентов вузов / Г. Л. Бродецкий, Д. А. Гусев. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 285 с. : (10 шт)

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.

45. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.06.02 ТЕОРИЯ РАСПИСАНИЙ

Объем трудоемкости:

ЗФО - 2 зач. ед (72 часа, из них – 8,2 ч аудиторной нагрузки: лекционных – 4 ч, практических – 4 ч., ИКР – 0,2; 60 ч. самостоятельной работы; 3,8 ч. - зачет).

Цель дисциплины: является подготовка слушателей по основным вопросам теории расписаний и практики оптимизации документационных потоков организации

Задачи изучения дисциплины:

1) формирование научного представление о формулировке оптимизационных задач и методах их решения;
2) приобретение знаний об инструментах управления документопотоками в организации;
3) изучение методов и подходов решения задач оперативного планирования.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Теория расписаний» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.06.02

Предшествующие дисциплины: Информатика, Математика, Документоведение, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Документационный менеджмент, Исследование систем документации и документооборота.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ПК-1, ПК-37

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Сущность и виды оптимизационных задач Основные задачи теории расписаний и алгоритмы их решения	Применять научные методы при исследовании систем управления документами	Владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
2.	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Основные разделы дисциплины:

№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	ЗФО 3 курс				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					
I	**Методы оптимизации документопотоков**	**22**	**4**	**2**		**16**
1	Оптимизационные задачи. Критерии и параметры оптимизации		2			4
2	Методы решения задач оптимизации					4
3	Показатели оценки эффективности документооборота		2			4
4	Задачи оптимизации документопотоков			2		4
II	**Основы теории вероятностей**	**20**				**20**
5	Основные понятия комбинаторики					6
6	Вероятность. Случайная величина.					6
7	Математическое ожидание. Распределение вероятностей					8
III	**Теория расписаний**	**26**		**2**		**24**
8	Предмет теории расписаний. Классификация задач ТР.					6
9	Модели задач планирования					6
10	Задачи планирования потоков					6
11	Алгоритмы решения задач планирования			2		6
12	**Зачет**	3,8				
	КСР					
	ИКР	0,2				
	Итого по дисциплине	**72**	**4**	**4**	**-**	**60**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: диалоговая лекция, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет на 3 курсе

Основная литература:

1 Методы оптимизации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Ф. П. Васильев, М. М. Потапов, Б. А. Будак, Л. А. Артемьева ; под ред. Ф. П. Васильева. - М.: Юрайт, 2018. - 375 с. - https://biblio-online.ru/book/CAA9AF22-E3BB-454A-BE5C-BB243EAAE72A.

2 Методы оптимизации: теория и алгоритмы [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / А. А. Черняк, Ж. А. Черняк, Ю. М. Метельский, С. А. Богданович. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 357 с. - https://biblio-online.ru/book/C7F691C8-DD20-4A49-954A-D8D171EEF4D2.

3 Бродецкий, Геннадий Леонидович. Экономико-математические методы и модели в логистике [Текст] : процедуры оптимизации : учебник для студентов вузов / Г. Л. Бродецкий, Д. А. Гусев. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 285 с. : (10 шт)

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.

46. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.2.ДВ.07.01 ТЕОРИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Цель дисциплины: **«Теория информационных процессов»** является формирование способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; способности создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий и совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Дисциплина «Теория информационных процессов» является логическим продолжением дисциплины «Информатика», и в свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационные технологии в ДДОУ и архивном деле, теория информационных процессов, информационный маркетинг.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучить приоритетные направления применения теории информационных процессов в сфере материального производства, интеллектуальной и духовной сферы жизни общества;

– изучить методы создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения информации в различных сферах человеческой деятельности;

– изучить взаимосвязь теории информационных процессов и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека, связанных с использованием компьютерной техники;

Познавательная компонента:

– получить представление о роли и месте теории информационных процессов в развитии общества;

– получить представление о развитии теории информационных процессов и организации информационных ресурсов и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– получить практические умения и навыки работы с компьютерной обработкой данных.

Дисциплина состоит из 5-и тем, включающих для очного обучения - 18 лекционных часа и 18 часов отводится на практические занятия; для заочного обучения – 4 лекционных часа и 4 часа практических занятий.

Отчетность: для очного и заочного обучения в 3 **семестре – зачет.**

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Теория информационных процессов» принадлежит вариативной части дисциплин по выбору направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.07.01.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ОК 10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

ПК 1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	ОК-10	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	как работать с программными продуктами управления организацией	использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации
2	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов	современные системы информационного обеспечения документационного	работать с основами информационно-аналитической деятельности и способностью их	основами информационно-аналитической деятельности и способностью

		профессиональной деятельности.	обеспечения управления и управления архивами	применить в профессиональной сфере	применять их в профессиональной сфере

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:		**8,2**		**8,2**		
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		4		4		
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4		4		
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:		**60**		60		
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		20		20		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10		10		
Реферат		10		10		
Подготовка к текущему контролю		20		20		
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	**час.**	**72**		**72**		
	в том числе контактная работа	**8,2**		**8,2**		
	зач. ед	**2**		**2**		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	**Наименование разделов**	**Количество часов, ЗФО**				
		Всего	**Аудиторная работа**			**СР**
			Л	ПР	ЛР	
1	2	8	9	10	11	12
I	**ВВЕДЕНИЕ.**	**14**	**2**			**12**
1	Система передачи и обработки информации Сообщение и сигнал. Канал связи.	*4*	*2*			*2*
2	Кодирование и модуляция. Демодуляция и декодирование.	4				4
3	Дискретизация и кодирование непрерывных сообщений.	4				4
4	Помехи и искажения. Достоверность и скорость передачи информации.	2				2
II	**ЭЛЕМЕНТЫ ТЕОРИИ ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**	**14**		**2**		**12**
5	Общие сведения о приеме сигналов. Методы накопления		*4*	*2*		*2*
6	Когерентный и некогерентный приемы.		4			4
7	Критерий оптимального приема сигналов.		4			4
8	Вероятность ошибки при когерентном приеме двоичных сигналов		2			2
III	**ПРИНЦИПЫ МНОГОКАНАЛЬНОЙ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ**	**14**	**2**			**12**
9	Элементы теории разделения сигналов.	*4*	*2*			*2*

10	Частотное, временное и фазное разделение сигналов.	4				4
11	Разделение сигналов по форме.	4				4
12	Пропускная способность многоканальных систем передачи информации.	2				2
IV	**ПРОБЛЕМЫ ПОСТРОЕНИЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ СИСТЕМ**	**22**		**2**		**20**
13	Связь компьютера с периферийными устройствами.	4				4
14	Проблемы объединения нескольких компьютеров.	4				4
15	Структуризация как средство построения больших сетей	4				4
16	Программная совместимость различных систем	4				4
17	Оценка эффективности вычислительных систем.	2				2
18	Качество функционирования вычислительной системы	2				2
V	**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**	4				4
	Контролируемые самостоятельные работы					
	ИКР	**0,2**				
	ЗАЧЕТ	**3,8**				
	***Итого по дисциплине*:**	**72**	**4**	**4**		**60**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: зачёт.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Степанов, Анатолий Николаевич. Информатика. Базовый курс [Текст] : для студентов гуманитарных специальностей высших учебных заведений : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2011. - 719 с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения).	5	
2	Информатика [Текст] учебник для бакалавров, учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080801 "Прикладная информатика" и другим экономическим специальностям / под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 917 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).	15	
3	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	
4	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		https://biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46

Программу составила: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

47. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б2.В.2.ДВ.07.02 ТЕОРИЯ И КОДИРОВАНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Цель дисциплины: **« Теория и кодирование социально-экономической информации»** является формирование способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; способности создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий и совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

Дисциплина « Теория и кодирование социально-экономической информации» является логическим продолжением дисциплины «Информатика», и в свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационные технологии в ДДОУ и архивном деле, информационный маркетинг.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучить приоритетные направления применения теории информационных процессов в сфере материального производства, интеллектуальной и духовной сферы жизни общества;

– изучить методы создания, хранения, поиска, преобразования, передачи и применения информации в различных сферах человеческой деятельности;

– изучить взаимосвязь теории информационных процессов и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека, связанных с использованием компьютерной техники;

Познавательная компонента:

– получить представление о роли и месте теории информационных процессов в развитии общества;

– получить представление о развитии теории информационных процессов и организации информационных ресурсов и о проблемах применения ЭВМ для решения информационных задач;

– получить практические умения и навыки работы с компьютерной обработкой данных.

Дисциплина состоит из 5-и тем, включающих для очного обучения - 18 лекционных часа и 18 часов отводится на практические занятия; для заочного обучения – 4 лекционных часа и 4 часа практических занятий.

Отчетность: для очного и заочного обучения в 3 **семестре – зачет.**

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Теория и кодирование социально-экономической информации» принадлежит вариативной части дисциплин по выбору направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.07.02.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студенты должны обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

ОК 10 – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

ПК 1 – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	ОК-10	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	как работать с программными продуктами управления организацией	использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	культурой мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации
2	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов	современные системы информационного обеспечения документационного	работать с основами информационно-аналитической деятельности и	основами информационно-аналитической деятельности и способностью

		профессиональной деятельности.	обеспечения управления и управления архивами	способностью их применить в профессиональной сфере	применять их в профессиональной сфере

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)			
			1	2	3	4
Контактная работа, в том числе:		**8,2**		**8,2**		
Аудиторные занятия (всего):						
Занятия лекционного типа		4		4		
Лабораторные занятия						
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4		4		
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2		
Самостоятельная работа, в том числе:		**60**		60		
Курсовая работа						
Проработка учебного (теоретического) материала		20		20		
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10		10		
Реферат		10		10		
Подготовка к текущему контролю		20		20		
Контроль:						
Подготовка к зачету						
Общая трудоемкость	**час.**	**72**		**72**		
	в том числе контактная работа	**8,2**		**8,2**		
	зач. ед	**2**		**2**		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ раздела	**Наименование разделов**	**Количество часов, ЗФО**				
		Всего	**Аудиторная работа**			**СР**
			Л	ПР	ЛР	
1	2	8	9	10	11	12
I	**ВВЕДЕНИЕ.**	**14**	**2**			**12**
1	Система передачи и обработки информации Сообщение и сигнал. Канал связи.	*4*	*2*			*2*
2	Кодирование и модуляция. Демодуляция и декодирование.	4				4
3	Дискретизация и кодирование непрерывных сообщений.	4				4
4	Помехи и искажения. Достоверность и скорость передачи информации.	2				2
II	**ЭЛЕМЕНТЫ ТЕОРИИ ПРИЕМА И ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ**	**14**		**2**		**12**
5	Общие сведения о приеме сигналов. Методы накопления		*4*	*2*		*2*
6	Когерентный и некогерентный приемы.		4			4
7	Критерий оптимального приема сигналов.		4			4
8	Вероятность ошибки при когерентном приеме двоичных сигналов		2			2
III	**ПРИНЦИПЫ МНОГОКАНАЛЬНОЙ ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ**	**14**	**2**			**12**

9	Элементы теории разделения сигналов.	*4*	*2*			*2*
10	Частотное, временное и фазное разделение сигналов.	4				4
11	Разделение сигналов по форме.	4				4
12	Пропускная способность многоканальных систем передачи информации.	2				2
IV	**ПРОБЛЕМЫ ПОСТРОЕНИЯ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ СИСТЕМ**	**22**		**2**		**20**
13	Связь компьютера с периферийными устройствами.	4				4
14	Проблемы объединения нескольких компьютеров.	4				4
15	Структуризация как средство построения больших сетей	4				4
16	Программная совместимость различных систем	4				4
17	Оценка эффективности вычислительных систем.	2				2
18	Качество функционирования вычислительной системы	2				2
V	**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**	4				4
	Контролируемые самостоятельные работы					
	ИКР	**0,2**				
	ЗАЧЕТ	**3,8**				
	***Итого по дисциплине*:**	**72**	**4**	**4**		**60**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: зачёт.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Степанов, Анатолий Николаевич. Информатика. Базовый курс [Текст] : для студентов гуманитарных специальностей высших учебных заведений : учебное пособие для студентов вузов / А. Н. Степанов. - 6-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2011. - 719 с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения).	5	
2	Информатика [Текст] : учебник для бакалавров : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080801 "Прикладная информатика" и другим экономическим специальностям / под ред. В. В. Трофимова ; С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2013. - 917 с. : ил. - (Бакалавр. Базовый курс).	15	
3	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	
4	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		https://biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46

Программу составила: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

48. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б3.В.ДВ.08.01 ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ЛИНГВИСТИКА

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет: *144 часа; из них – 20,3 часа контактной работы, в том числе, 20 часов аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 14 ч, ИКР – 0,3; 115 часов самостоятельной работы*

Цели дисциплины:

Целью дисциплины «Документационная лингвистика» является формирование необходимых лингвистических знаний и практических умений в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;

Познавательная компонента:

- научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка

Практическая компонента:

- сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационная лингвистика» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, электронные архивы и организация работы с электронными документами, организация и технология ДОУ, архивоведение.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Документационная лингвистика» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОК-5**	Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать основы теории коммуникации; основные положения о литературной норме и тенденциях ее развития; признаки каждого функционального стиля и отдельных жанров (в первую очередь официально-делового стиля)	Уметь применять полученные знания в области теории коммуникации; создавать и редактировать тексты разных стилей и жанров	Владеть нормами русского литературного языка, нормами речевого этикета, свободно русским языком в его литературной форме, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	Введение. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	10	2			8
2	Коммуникация и естественный язык	8				8
3	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	8				8
4	Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	8				8
5	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	12	2			10
6	Документные тексты: системные особенности и признаки	8				8
7	Композиционные особенности служебных документов	10	2			8
8	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	8				8
9	Общие принципы редактирования служебных документов	8				8
10	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов	20		10		10
11	Языковые уровни и параметры документного текста	8				8
12	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	10				10
13	Устная деловая коммуникация: средства и организация	9				9
14	Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	8				8
	Контролируемые самостоятельные работы					
	Экзамен	**9**				
	Итого по дисциплине:	**144**	**6**	**10**		**119**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. 5-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 254 с.	13	
2	Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учеб. для студ. вузов / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. 3-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 463 с.	5	
3	Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. М.: Проспект, 2009. 324 с.	15	
4	Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практич. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сибирская акад. гос. службы. 3-е изд. М.: ИНФРА-М, 2008. 135 с.	15	

Предусмотрено выполнение реферата.
Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях**:** групповые занятия, дискуссии. **Вид аттестации:** экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.
Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

49. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б3.В.ДВ.8.2 ЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет: *144 часа; из них – 20,3 часа контактной работы, в том числе, 20 часов аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., практических 14 ч, ИКР – 0,3; 115 часов самостоятельной работы*

Цели дисциплины:

Целью дисциплины «Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов» является формирование необходимых лингвистических знаний и практических умений в области составления и редактирования текстов служебных документов с учётом требований официально-делового стиля современного русского литературного языка.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение лингвистических особенностей официально-делового стиля речи, знаний и понимание смысловой структуры делового текста, умение составлять деловые бумаги;

Познавательная компонента:

- научить студентов редактировать тексты деловых документов с учётом соблюдения лексических, морфологических и синтаксических норм современного русского литературного языка

Практическая компонента:

- сформировать выработать лингвистические навыки составления личной и служебной документации, деловых писем.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов» является дисциплиной по выбору вариативной части профессионального цикла Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: документационный менеджмент, информационные технологии в ДОУ и архивном деле, электронные архивы и организация работы с электронными документами, организация и технология ДОУ, архивоведение.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ОК-5**	Владеть способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать основы теории коммуникации; основные положения о литературной норме и тенденциях ее развития; признаки каждого функционального стиля и отдельных жанров (в первую очередь официально-делового стиля)	Уметь применять полученные знания в области теории коммуникации; создавать и редактировать тексты разных стилей и жанров	Владеть нормами русского литературного языка, нормами речевого этикета, свободно русским языком в его литературной форме, основными методами и приемами различных типов устной и письменной коммуникации на русском языке.

Предусмотрено выполнение реферата. **Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии. **Вид аттестации:** экзамен. **Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной форм обучения представлено в таблице.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	Введение. Язык и речь. Документ как речевой жанр и вид текста	10	2			8
2	Коммуникация и естественный язык	8				8
3	Функциональные основы официально-делового стиля. Разнообразие жанров документов	8				8
4	Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	8				8
5	Лексические, морфологические и синтаксические особенности служебных документов	12	2			10
6	Документные тексты: системные особенности и признаки	8				8
7	Композиционные особенности служебных документов	10	2			8
8	Развитие и современное состояние документных текстов: лингвистика, этика, культура мировых коммуникативных процессов	8				8
9	Общие принципы редактирования служебных документов	8				8
10	Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов	20		10		10
11	Языковые уровни и параметры документного текста	8				8
12	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления	10				10
13	Устная деловая коммуникация: средства и организация	9				9
14	Развитие документной лингвистики и некоторые ее перспективы	8				8
	Контролируемые самостоятельные работы					
	Экзамен	**9**				
	Итого по дисциплине:	**144**	**6**	**10**		**119**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Кушнерук С.П. Документная лингвистика: учебное пособие. 5-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 254 с.	13	
2	Кожина М.Н. Стилистика русского языка: учеб. для студ. вузов / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. 3-е изд. М.: Флинта: Наука, 2012. 463 с.	5	
3	Корнеев И.К. Деловая переписка и образцы документов: учебно-практическое пособие / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко. М.: Проспект, 2009. 324 с.	15	

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

50. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.09.01 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОУ И АРХИВАХ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 18,3 часа контактной работы, в том числе: 18 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 8 час., лабораторных 6 час., ИКР – 0,3; 117 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях основными методами выбора и эффективного использования технических средств управления, получением представления об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы офисных систем и приборов при реализации конкретных задач. Прослушать лекции по основным вопросам, ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий. научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

Задачи дисциплины:

– студент должен получить представление об основных группах оргтехники и средствах связи;
– ознакомиться с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
– усвоить принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;
– овладеть основными практическими навыками применения современной офисной техники.
– знать классификацию современных офисных систем и приборов;
– выполнять условия, надежность и эффективность применения офисных систем и приборов;
– изучать основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала
– применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;
– применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Технические средства в ДОУ и архивах» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Технические средства в ДОУ и архивах» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-30**	способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	**8**
Аудиторные занятия (всего):	**18**	**8**	**10**
Занятия лекционного типа	4	2	2
Лабораторные занятия	6	2	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	4	4
	-		-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	**117**	**28**	**89**
Курсовая работа	-		-

Проработка учебного (теоретического) материала		40	10	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	10	20
Реферат		19		19
Подготовка к текущему контролю		38	8	30
Контроль:				
Подготовка к экзамену		8,7		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**144**		**144**
	в том числе контактная работа, час.	**18,3**		**18,3**
	зач. ед.	**4**		**4**

Раздела (темы) дисциплины, изучаемые на 2 и 3 курсах заочной формы

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	1	1			
I	*ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ*					
1	Классификация современных средств оргтехники	12	1	1		10
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	12		1	1	10
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	12		1	1	10
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	12		1	1	10
II	*СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ*					
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	12	1	1		10
6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	22	1	1		20
7	Тенденции развития средств вычислительные техники	22		1	1	20
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	22		1	1	20
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	**8**			1	7
	Контролируемая самостоятельная работа					
	Экзамен	**8,7**				
	***Итого по дисциплине*:**		**4**	**8**	**6**	**117**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		https://biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46.
2	Технические средства управления: учебник Корнеев Игорь, Ксандопуло Георгий М.: Инфра-М. 2013. 199 с.	14	
	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

51. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ Б1.В.ДВ.09.02 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА В ДОУ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.; из них – 10,3 часа контактной работы, в том числе: 2 час. аудиторной нагрузки: лекционных 2 ч., практических (лабораторных) 8 час., КСР – 89 час., ИКР – 0,3; 89 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях основными методами выбора и эффективного использования технических средств управления, получением представления об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники, изучат технические характеристики и основные принципы их работы, а также порядок определения состава и условий работы офисных систем и приборов при реализации конкретных задач. Прослушать лекции по основным вопросам, ознакомиться с конкретными образцами технических средств и приемами работы с ними на практических занятиях, обсудить проблемы их применения в рамках современных информационных технологий. научить применять и приобрести опыт использования современных ИКТ.

Задачи дисциплины:

1) студент должен получить представление об основных группах оргтехники и средствах связи;
2) ознакомиться с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
3) усвоить принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления;
4) овладеть основными практическими навыками применения современной офисной техники.
5) знать классификацию современных офисных систем и приборов;
6) выполнять условия, надежность и эффективность применения офисных систем и приборов;
7) изучать основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала
8) применять принципы действия и конструктивные особенности различных офисных систем и приборов, их технико-экономические характеристики;
9) применять принципы организации работ с использованием офисных систем и приборов

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина ««Научная организация труда в ДОУ» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Научная организация труда в ДОУ» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-30**	способность организовывать работу службы	работу службы документационного обеспечения	организовывать работу службы документационного	способностью организовывать работу службы

		документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	управления и архивного хранения документов	обеспечения управления и архивного хранения документов	документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Таблица 2 – Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	**8**
Аудиторные занятия (всего):		**18**	**8**	**10**
Занятия лекционного типа		4	2	2
Лабораторные занятия		6	2	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	4	4
		-		-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		**0,3**		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**117**	**28**	**89**
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		40	10	30
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	10	20
Реферат		19		19
Подготовка к текущему контролю		38	8	30
Контроль:				
Подготовка к экзамену		8,7		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**144**		**144**
	в том числе контактная работа, час.	**18,3**		**18,3**
	зач. ед.	**4**		**4**

Раздела (темы) дисциплины, изучаемые на 2 и 3 курсах заочной формы

№	Наименование разделов (тем)	Заочная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
	ВВЕДЕНИЕ	1	1			
I	*ПОНЯТИЕ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ*					
1	Классификация современных средств оргтехники	12	1	1		10
2	Средства и системы информационного обслуживания, электросвязи и телекоммуникаций	12		1	1	10
3	Банковская оргтехника. Малая оргтехника	12		1	1	10
4	Оргтехника в информационных и компьютерных технологиях	12		1	1	10
II	*СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ СОВРЕМЕННЫХ СРЕДСТВ ОФИСНЫХ СИСТЕМ И ПРИБОРОВ*					
5	Состав и назначение современных средств вычислительной техники	12	1	1		10

6	Коммуникационные системы персональных компьютеров	22	1	1		20
7	Тенденции развития средств вычислительные техники	22		1	1	20
8	Значение современных средств вычислительной техники в эксплуатации офисных систем и приборов	22		1	1	20
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	**8**			1	7
	Контролируемая самостоятельная работа					
	Экзамен	**8,7**				
	***Итого по дисциплине*:**		**4**	**8**	**6**	**117**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, тренинги.
Вид аттестации: Экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводиться в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Новожилов, О. П. Информатика [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / О. П. Новожилов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 619 с.		https://biblio-online.ru/book/FEE705BC-11CB-46EB-810E-2634A4DE5E46.
2	Технические средства управления: учебник Корнеев Игорь, Ксандопуло Георгий М.: Инфра-М. 2013. 199 с.	14	
3	Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для студентов втузов / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2018. - 637 с.: ил. - (Учебник для вузов) (Для бакалавров и специалистов) (Стандарт третьего поколения)	99	

Автор: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук А. А. Мирошниченко

52. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.10.01 РАЗРАБОТКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 3 зач. ед. (108 часов; из них – 16,2 часа контактной работы, в том числе, 16 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., лабораторных 10 ч., ИКР – 0,2; 88 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины:
- формирование у студента готовности к профессиональной деятельности в условиях конкурентной среды и использование современных инструментов принятия решений в различных областях профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
– изучение теоретические основы в области разработки принятия управленческих решений;
Познавательная компонента:
– ознакомиться с научными разработками и прогрессивными теориями в области разработки и принятия управленческих решений;
Практическая компонента:
- обеспечить понимание необходимости формирования современных механизмов разработки и принятия управленческих решений.

Место дисциплины в структуре образовательной программы
Дисциплина «Разработка управленческих решений» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.10.01) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».
Дисциплина взаимосвязана с изучением студентами за время обучения таких дисциплин как «Менеджмент», «Трудовое право», «Экономика», «Управление информационными системами» и т.д.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Изучение учебной дисциплины «Разработка управленческих решений» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ПК - 2**	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать особенности подходов к разработке и принятию управленческих решений в российских организациях и организациях зарубежных стран	Уметь анализировать и идентифицировать управленческие проблемы, требующие принятия решений, а также генерировать рекомендации для разрешения проблем	Владеть навыками прогнозированиявозможного развития проблемной ситуации

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов, ЗФО**				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
	Раздел I. Теоретические основы разработки управленческого решения					
1	Понятие, значение и функции управленческого решения		2			8
2	Типология управленческих решений и требования предъявляемые к ним					10
3	Роль и значение лица принимающего решения (ЛПР) и информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений			2		10

	Раздел II. Организация процесса разработки и принятия управленческого решения					
4	Основные этапы процесса принятия управленческого решения			2		10
5	Анализ внешней среды и ее влияние на принятие и реализацию управленческого решения			2		10
6	Методы и модели используемые при принятии управленческого решения		2			10
7	Власть и организационная иерархия при разработке и принятии управленческого решения					10
	Раздел III. Организация и контроль исполнения управленческого решения					
8	Организация и контроль выполнения управленческих решений		2	2		10
9	Оценка продуктивности и качества управленческих решений			2		10
	Контролируемые самостоятельные работы					
	Зачет	**3,8**				
	Итого по дисциплине:	**108**	**6**	**10**		**88**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Литвак, Б.Г. Управленческие решения. Практикум [Текст]: учебное пособие / Б. Г. Литвак. – М. : [Московская финансово-промышленная академия], 2012. - 446 с	40	
2	Кодин В.Н. Как работать над управленческим решением. Системный подход: учебное пособие / Кодин, Валентин Николаевич, Литягина, Светлана Валентиновна; В. Н. Кодин, С. В. Литягина. - Москва: КНОРУС, 2013. - 190 с.	10	

Предусмотрено выполнение реферата.
Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: зачет.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:
преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,
доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

53. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.10.02 УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 3 зач. ед. (108 часов; из них – 16,2 часа контактной работы, в том числе, 16 часа аудиторной нагрузки: лекционных 6 ч., лабораторных 10 ч., ИКР – 0,2; 88 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины:
- формирование у студента готовности к профессиональной деятельности в условиях конкурентной среды и использование современных инструментов принятия решений в различных областях профессиональной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
– изучение теоретические основы в области разработки принятия управленческих решений;
Познавательная компонента:
– ознакомиться с научными разработками и прогрессивными теориями в области разработки и принятия управленческих решений;
Практическая компонента:
- обеспечить понимание необходимости формирования современных механизмов разработки и принятия управленческих решений.

Место дисциплины в структуре образовательной программы
Дисциплина «Разработка управленческих решений» входит в базовую часть профессионального цикла направления подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение основной образовательной программы «Организационное проектирование ДОУ в организации» подготовки бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.10.02.
Дисциплина взаимосвязана с изучением студентами за время обучения таких дисциплин как «Менеджмент», «Трудовое право», «Экономика», «Управление информационными системами» и т.д.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Изучение учебной дисциплины «Разработка управленческих решений» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.
Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ПК-2**	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	Знать особенности подходов к разработке и принятию управленческих решений в российских организациях и организациях зарубежных стран	Уметь анализировать и идентифицировать управленческие проблемы, требующие принятия решений, а также генерировать рекомендации для разрешения проблем	Владеть навыками прогнозированиявозможного развития проблемной ситуации

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице.

№ раздела	Наименование разделов	**Количество часов, ЗФО**				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
	Раздел I. Теоретические основы разработки управленческого решения					
1	Понятие, значение и функции управленческого решения		2			8
2	Типология управленческих решений и требования предъявляемые к ним					10
3	Роль и значение лица принимающего решения (ЛПР) и информационное обеспечение процесса принятия управленческих решений			2		10

	Раздел II. Организация процесса разработки и принятия управленческого решения					
4	Основные этапы процесса принятия управленческого решения			2		10
5	Анализ внешней среды и ее влияние на принятие и реализацию управленческого решения			2		10
6	Методы и модели используемые при принятии управленческого решения		2			10
7	Власть и организационная иерархия при разработке и принятии управленческого решения					10
	Раздел III. Организация и контроль исполнения управленческого решения					
8	Организация и контроль выполнения управленческих решений		2	2		10
9	Оценка продуктивности и качества управленческих решений			2		10
	Контролируемые самостоятельные работы					
	Зачет	**4**				
	Итого по дисциплине:	**108**	**6**	**10**		**88**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Литвак, Б.Г. Управленческие решения. Практикум [Текст]: учебное пособие / Б. Г. Литвак. – М. : [Московская финансово-промышленная академия], 2012. - 446 с	40	
2	Кодин В.Н. Как работать над управленческим решением. Системный подход: учебное пособие / Кодин, Валентин Николаевич, Литягина, Светлана Валентиновна; В. Н. Кодин, С. В. Литягина. - Москва: КНОРУС, 2013. - 190 с.	10	

Предусмотрено выполнение реферата.

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

54. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.11.01 ТЕОРИЯ СИСТЕМ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ
46.03.02 Документоведение и архивоведение; ЗФО; бакалавр; Курс 2; Семестр 3; ЗЕТ 2 (72 ч.)

Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов прикладного системного мышления документоведа на основе освоения основ теории систем документирования, приложений методологии системного подхода к системам документирования и приобретения умений и навыков их применения к решению проблем формирования, управления и развития систем документирования организаций.

Объектом изучения дисциплины является система документирования организации.

Предмет изучения дисциплины формируют следующие моменты сущности системы документирования организации:

- природа систем документирования и системности документационного обеспечения деятельности организации, принципы формирования систем документирования и законы их становления, свойства систем документирования, категориальная структура сущности системы документирования;
- методология системного подхода, методы исследования систем документирования, системный анализ документирования, системный синтез системы документирования, моделирование системы документирования;
- приложения методологии системного подхода и методов исследования систем к системам документирования и их исследованиям.

Задачи освоения дисциплины

Образовательные задачи освоения теоретической компоненты:

1 освоение студентами основополагающих принципов и законов формирования и становления систем документирования;

2) освоение студентами методологических основ системного мышления, и системного исследования документирования в организациях;

3) изучение и привитие умения правильно выбирать методы, методики и формировать правила проведения исследований систем документирования;

Образовательные задачи освоения познавательной компоненты:

1) изучение и освоение студентами универсальной методологии системного мышления сущности системы документирования;

2) изучение и освоение методов смыслового логического (диалектического) системного конструирования сущности систем документирования;

3) изучение принципов и правил логико-смыслового конструирования системы документирования;

4) изучение исторической данности, современного состояния и перспектив развития систем документирования;

Образовательные задачи освоения практической компоненты:

1) изучение и освоение студентами методов системного анализа, синтеза и моделирования систем документирования и основ их применения в системных исследованиях документирования в организациях;

2) научить студентов эффективно применять методологию системного подхода и методов системных исследований к исследованию систем документирования организации.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе обучения.

В свою очередь, изучение дисциплины «Теория систем документирования» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также способности, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы.

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	**уметь**	**владеть**
1. ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов	Философские, категориально-понятийные, терминологическ ие,	Применять принципы и законы формирования и становления систем документирования и вытекающие из них методологические основы	Современным понятийным аппаратом и основными положениями теории систем документирования; формальными языками

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	**уметь**	**владеть**
профессиональной деятельности	концептуальные и методологические проблемы теории систем документирования; историю становления научных системных представлений документирования в организации	системного мышления и системного исследования; смысловую логическую структуру сущности системы документирования и системные методы ее исследования; сущность методов системного анализа, синтеза и моделирования систем документирования и особенности их приложения к исследованиям систем документирования организаций	теории систем документирования для описания систем документирования организаций; методами системного анализа, синтеза и моделирования в системных исследованиях систем документирования организации

Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	**Курс 2 (часы)**	
		2 курс	**3 курс**
Аудиторные занятия (всего)	**8**	**8**	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	
Лабораторные занятия	-	-	
Иная контактная работа	**0,2**	**0,2**	
Контролируемая самостоятельной работ (КСР)			
Индивидуально контролируемая работа (ИКР)	0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	**60**	**60**	
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20	
Реферат	10	10	
Подготовка к текущему контролю	10	10	
Контроль:	-	-	
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	
Общая трудоемкость час	72	72	
……в том числе контактная работа час	8,2	8,2	
зач. ед.	2	2	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов заочной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Аудиторная и др. контактная работа					Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
24.	**Р.1. Действительная сущность документа**	**22**	**1**	**1**				**20**
25.	**Р.1.Т.1.** Введение. Эволюция значения понятия документ	11	1					10
26.	**Р.1.Т.2.** Проблема понимания сущности документа.	11		1				10
27.	**Р.2. Структура сущности документа**	**12**	**1**	**1**				**10**
28.	**Р.2.Т.3.** Определение документа как объективной данности	5	1					4
29.	**Р.2.Т.4.** До-предметная структура сущности документа	5		1				4
30.	**Р.2.Т.5.** Предметная структура сущности документа.	2						2
31.	**Р.3. Информационный аспект сущности документа**	**12**	**1**	**1**				**10**
32.	**Р.3.Т.6.** Информационно-коммуникативная структура документа.	7	1					6
33.	**Р.3.Т.7.** Материально-вещественная структура документа.	5		1				4
34.	**Р.4. Классификация документа. Документоведение как фундаментальная наука**	**22**	**1**	**1**				**20**
35.	**Р.4.Т.8.** Классификация документа	11	1					10
36.	**Р.4.Т.9.** Документоведение как фундаментальная наука. Заключение	11		1				10
37.	**Зачет**	3,8					0,2	
	Итого по дисциплине:	**72**	**4**	**4**	**-**		0,2	60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контролируемая работа, СРС – самостоятельная работа студента.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Основная литература

1. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие. – Краснодар.: Кубанский государственный университет, 2015. – 245 с.

2. Закарян М.Р. Диалектическая системология. Методология общей теории систем. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2017. – 250 с.

3. Волкова В.Н. Теория систем и системный анализ: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Волкова, Виолетта Николаевна, А.А. Денисов. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 616 с

4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 386 с.

5. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. Учебник. – М.: Логос, 2011. – 178 с. http://www.biblioclub.ru/book/84880/.

Авторы: к.т.н., доцент **М.Р. Закарян**; к.э.н., доцент, к.э.н., доцент **М.А. Мирошниченко**

55. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.11.02 ТЕОРИЯ ДОКУМЕНТА
46.03.02 Документоведение и архивоведение; ЗФО; бакалавр; Курс 2; ЗЕТ 2 (72 ч.)

Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов теоретического знания о документе, как объективном явлении действительности в реальном мире, путем прагматического освоения основ теории отражения, теории отображения, приложений методологии языковедческих дисциплин и информатики к теории документа и его (теоретического знания о документе) приложения к документной деятельности общества.

Объектом изучения дисциплины является система документирования организации.

Объектом изучения дисциплины является документ, рассматриваемый как объективное явление действительности в реальном мире.

Предмет изучения дисциплины есть логическая структура сущности и смысла документа, которую формируют следующие ее моменты:

– действительная природа документа, его суть и смысл в реальном мире;
– до-предметная структура сущности документа как реальной вещи, принципы формирования документа;
– предметная структура сущности документа, его смысл в реальном мире;
– до-предметная классификация и предметная классификация документа;
– предмет теории документа в фундаментальной науке – документоведении.

Задачи освоения дисциплины

Успешное формирование теоретических предметных знаний и практических умений их приложения к практике документной деятельности, обеспечивающих эффективное достижение цели изучения дисциплины, требует постановки и решения следующих образовательных задач:

А) ознакомить студентов:

– с проблемой философского понимания сущности и смысла документа как объективного явления действительности в реальном мире путем его философского осмысления в контексте философских теорий отражения и отображения;
– с современными философскими концепциями документа;
– с определениями понятия документа как философской категории;
– с историей становления научных представлений о документе;

В) обеспечить изучение студентами:

– до-предметной структуры сущности документа как реальной вещи, принципов формирования документа и вытекающих из них методологических основ до-предметной документной логики;
– предметной структуры сущности документа, его смысла в реальном мире и вытекающих из них методологических основ предметной документной логики;
– универсальной методологии философского мышления документа – диалектики документа;
– универсальной методологии системного мышления документа – системологии документа;
– методов системного анализа, синтеза и моделирования документа и основ применения моделей документа в практики документной деятельности организаций;

С) научить студентов:

– эффективно применять диалектику документа в практике документной деятельности;
– эффективно применять системологию документа в практике документной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент владел знаниями, умениями и навыками в объеме требований дисциплин, изучаемых на первом курсе обучения.

В свою очередь, изучение дисциплины «Теория систем документирования» формирует знания и умения, которые должен иметь студент, а также способности, которыми должен владеть студент, чтобы обеспечить возможность успешного освоения студентами последующих разделов основной образовательной программы.

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	**уметь**	**владеть**
1. ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Философские, категориально-понятийные, терминологические, концептуальные и методологические проблемы теории документа; историю становления научных	Применять принципы и законы формирования и становления документа и вытекающие из них методологические основы системного мышления и системного исследования; смысловую логическую структуру сущности	Современным понятийным аппаратом и основными положениями теории документа; формальными языками теории документа для их описания; методами системного анализа, синтеза и моделирования в системных исследованиях документа

№ п/п., индекс и содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
	знать	**уметь**	**владеть**
	представлений о документе	документа и системные методы его исследования; сущность методов системного анализа, синтеза и моделирования документа и особенности их приложения к исследованиям документной деятельности	

Структура дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	**Курс 2 (часы)**	
		2 курс	**3 курс**
Аудиторные занятия (всего)	**8**	**8**	
В том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	4	4	
Лабораторные занятия	-	-	
Иная контактная работа	**0,2**	**0,2**	
Контролируемая самостоятельной работ (КСР)			
Индивидуально контролируемая работа (ИКР)	0,2	0,2	
Самостоятельная работа (всего)	**60**	**60**	
В том числе:			
Курсовая работа	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20	
Реферат	10	10	
Подготовка к текущему контролю	10	10	
Контроль:	-	-	
Промежуточная аттестация	зачет	зачет	
Общая трудоемкость час	72	72	
……в том числе контактная работа час	8,2	8,2	
зач. ед.	2	2	

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для студентов заочной формы обучения

№	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Аудиторная и др. контактная работа					Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
38.	**Р.1. Действительная сущность документа**	**22**	**1**	**1**				**20**
39.	**Р.1.Т.1.** Введение. Эволюция значения понятия документ	11	1					10
40.	**Р.1.Т.2.** Проблема понимания сущности документа.	11		1				10
41.	**Р.2. Структура сущности документа**	**12**	**1**	**1**				**10**
42.	**Р.2.Т.3.** Определение документа как объективной данности	5	1					4
43.	**Р.2.Т.4.** До-предметная структура сущности документа	5		1				4
44.	**Р.2.Т.5.** Предметная структура сущности документа.	2						2
45.	**Р.3. Информационный аспект сущности документа**	**12**	**1**	**1**				**10**
46.	**Р.3.Т.6.** Информационно-коммуникативная структура документа.	7	1					6
47.	**Р.3.Т.7.** Материально-вещественная структура документа.	5		1				4
48.	**Р.4. Классификация документа. Документоведение как фундаментальная наука**	**22**	**1**	**1**				**20**
49.	**Р.4.Т.8.** Классификация документа	11	1					10
50.	**Р.4.Т.9.** Документоведение как фундаментальная наука. Заключение	11		1				10
51.	**Зачет**	3,8					0,2	
	Итого по дисциплине:	**72**	**4**	**4**	-		0,2	60

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контролируемая работа, СРС – самостоятельная работа студента.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, разбор конкретных ситуаций, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Основная литература

1. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие. – Краснодар.: Кубанский государственный университет, 2015. – 245 с.
2. Закарян М.Р. Диалектическая системология. Методология общей теории систем. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2017. – 250 с.
3. Волкова В.Н. Теория систем и системный анализ: учебник для бакалавров: учебник для студентов вузов / Волкова, Виолетта Николаевна, А.А. Денисов. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 616 с
4. Раскин Д.И., Соколов А.Р. Архивоведение. Учебник для академического бакалавриата. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 386 с.
5. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. Документоведение. Учебник. – М.: Логос, 2011. – 178 с. http://www.biblioclub.ru/book/84880/.

Программу составил: к.т.н., доцент М.Р. Закарян

56. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.12.01 ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:
ЗФО - 3 зач. ед. (*108 час.; из них – 8,3 час. контактной работы, в том числе, 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 4 час., ИКР – 0,3 час.; 91 час. самостоятельной работы; 8,7 -экзамен*)

Цели освоения дисциплины

Цели дисциплины – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии информационно-документационного обеспечения системы менеджмента качества в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.12.01 «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества» является дисциплиной по выбору вариативной части.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) изучение технологии системы менеджмента качества;
2) изучение основных терминов предметной области системы менеджмента качества;
3) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения системы менеджмента качества;
4) умение формировать современные подходы к системе менеджмента качества в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Познавательная компонента

6) изучение современных подходов к исследованию развития системы менеджмента качества;
7) формирование современного представления о методологических аспектах системы менеджмента качества;
8) формирование системы показателей оценки системы менеджмента качества в деятельности предприятия.

Практическая компонента

1) умение формировать структуру и состав службы качества;
2) умение разрабатывать основные регламенты для службы качества;
3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления качеством предприятия.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации». с кодом Б1.В.ДВ.12.01.

Предметом «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества» является менеджмент качества в организации, в условиях неопределенности и нестабильности факторов внешней среды.

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: управление человеческими ресурсами, управление конкурентоспособностью. В свою очередь она **обеспечивает** изучение следующих дисциплин: инструменты реализации стратегии организации, внутрифирменное планирование.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ПК-2**	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в

		профессиональной сфере			профессиональной сфере

Структура дисциплины

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (заочная форма обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			5	**6**
Аудиторные занятия (всего):		**8**	**8**	
Занятия лекционного типа		4	4	
Лабораторные занятия		4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
		-	-	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**91**	**28**	**63**
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		30	10	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	10	20
Реферат		18	8	10
Подготовка к текущему контролю		18		18
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		**8,7**		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	36	72
	в том числе контактная работа, час.	**8,3**	8	0,3
	зач. ед.	**3**	1	2

Курсовые работы не предусмотрены

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность для очной формы обучения в 5 семестре, для заочной формы обучения на 3 курсе - экзамен.

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Белобрагин, Виктор Яковлевич. Качество. Введение в науку об управлении качеством [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / В. Я. Белобрагин. - Москва : РИА "Стандарты и качество", 2013. - 467 с.	22	
2	Менеджмент качества. Принятие решений о качестве, управляемом заказчиком [Текст] / под ред. А. Г. Варжапетяна ; [А. Г. Варжапетян и др.]. - 3-е изд. - Москва : Вузовская книга, 2012. - 359 с.	6	
3	Герасимова, Е. Б. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Герасимова, Б. И. Герасимов, А. Ю. Сизикин ; под ред. Б. И. Герасимова. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 217 с. -		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757966.
4	Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг [Электронный ресурс] : Учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Ю. Курочкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 206 с. -.		https://biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A
5	Мирошниченко М.А. Современная концепция системы менеджмента качества. Учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 132 с.	15	На кафедре

Автор РПД. доцент кафедры, канд. экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

57. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.12.02 ИНФОРМАЦИОННО - ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:
ЗФО - 3 зач. ед. (*108 час.; из них – 8,3 час. контактной работы, в том числе, 8 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 4 час., ИКР – 0,3 час.; 91 час. самостоятельной работы; 8,7 -экзамен*)

Цели освоения дисциплины

Цели дисциплины – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии информационно-документационного обеспечения системы менеджмента качества в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.12.02 «Информационно - документационное обеспечение в некоммерческой организации» является дисциплиной по выбору вариативной части.

Задачи освоения дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

5) изучение технологии системы менеджмента качества;
6) изучение основных терминов предметной области системы менеджмента качества;
7) изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения системы менеджмента качества;
8) умение формировать современные подходы к системе менеджмента качества в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Познавательная компонента

9) изучение современных подходов к исследованию развития системы менеджмента качества;
10) формирование современного представления о методологических аспектах системы менеджмента качества;
11) формирование системы показателей оценки системы менеджмента качества в деятельности предприятия.

Практическая компонента

1) умение формировать структуру и состав службы качества;
2) умение разрабатывать основные регламенты для службы качества;
3) приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управления качеством предприятия.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Информационно - документационное обеспечение в некоммерческой организации» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации». с кодом Б1.В.ДВ.12.02.

Предметом «Информационно - документационное обеспечение в некоммерческой организации» является менеджмент качества в организации, в условиях неопределенности и нестабильности факторов внешней среды.

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: управление человеческими ресурсами, управление конкурентоспособностью. В свою очередь она **обеспечивает** изучение следующих дисциплин: инструменты реализации стратегии организации, внутрифирменное планирование.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Информационно - документационное обеспечение в некоммерческой организации» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ПК-2**	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в	Правила подготовки управленческих документов и ведения	Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в

		профессиональной сфере	деловой переписки	обеспечения управления и архивного дела	профессиональной сфере

Структура дисциплины

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (заочная форма обучения)

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			5	**6**
Аудиторные занятия (всего):		**8**	**8**	
Занятия лекционного типа		4	4	
Лабораторные занятия		4	4	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
		-	-	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3
Самостоятельная работа, в том числе:		**91**	**28**	**63**
Курсовая работа		-		-
Проработка учебного (теоретического) материала		30	10	20
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		30	10	20
Реферат		18	8	10
Подготовка к текущему контролю		18		18
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		**8,7**		8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	36	72
	в том числе контактная работа, час.	**8,3**	8	0,3
	зач. ед.	**3**	1	2

Курсовые работы не предусмотрены

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность для очной формы обучения в 5 семестре, для заочной формы обучения на 3 курсе - экзамен.

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Белобрагин, Виктор Яковлевич. Качество. Введение в науку об управлении качеством [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / В. Я. Белобрагин. - Москва : РИА "Стандарты и качество", 2013. - 467 с.	22	
2	Менеджмент качества. Принятие решений о качестве, управляемом заказчиком [Текст] / под ред. А. Г. Варжапетяна ; [А. Г. Варжапетян и др.]. - 3-е изд. - Москва : Вузовская книга, 2012. - 359 с.	6	
3	Герасимова, Е. Б. Управление качеством [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Б. Герасимова, Б. И. Герасимов, А. Ю. Сизикин ; под ред. Б. И. Герасимова. - 4-е изд., испр. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 217 с. -		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=757966.
4	Курочкина, А. Ю. Управление качеством услуг [Электронный ресурс] : Учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Ю. Курочкина. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 206 с. -.		https://biblio-online.ru/book/EFC9DDA4-113A-47EA-BF42-61F133EC910A
5	Мирошниченко М.А. Современная концепция системы менеджмента качества. Учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 132 с.	15	На кафедре

Автор РПД. доцент кафедры, канд. экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

58. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.13.01 ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 2 зач. ед. (72 часа; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе, 8 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР – 0,2; 60 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Органы управления хозяйственных обществ» является изучение особенностей процесса организации, функционирования и упразднения органов управления хозяйственных обществ, вопросов формирования корпоративных отношений и проблем их правового регулирования.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучение организационно–правовых форм предприятий;

Познавательная компонента:

– сформулировать особенности правового статуса хозяйственных обществ и с учетом нового законодательства, вступившего в силу с 1 сентября 2014 г;

Практическая компонента:

– получение практических навыков по поиску нормативно- правовых актов, необходимого для принятия управленческих решений в будущей профессиональной деятельности;

– развитие у студентов навыка самостоятельно составлять документы, сопровождающие процесс создания и деятельности коммерческих и некоммерческих организаций (проспект эмиссии ценных бумаг, протокол общего собрания и др.).

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Органы управления хозяйственных обществ» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации». Курс изучается после изучения дисциплин «Гражданское и административное право» и «Экономическая теория», что предполагает наличие базовых знаний и содержания основополагающих терминов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Органы управления хозяйственных обществ» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	**ПК-1**	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Основные понятия: субъекты и объекты хозяйственного права; государственное регулирование хозяйственной деятельности; правовой статус предпринимателя; правое регулирование внешнеэкономической, инновационной, инвестиционной деятельности; институт несостоятельности (банкротства);	Находить соответствующую учебную и научную литературу; ориентироваться в действующем законодательстве, регулирующем хозяйственную деятельность, и в материалах правоприменительной практики; выполнять тестовые задания;	Владеть навыками публичных выступлений; правильного применения правовых понятий.

			товарные биржи и торговые палаты		

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
	Раздел I. Корпоративная форма предпринимательской деятельности – хозяйственные общества: понятие и виды					
1	Организационно–правовые формы предприятий. Понятие хозяйственного общества	8	2			6
2	Виды хозяйственных обществ, их особенности и нормативно-правовая база	8				8
3	Создание и прекращение деятельности хозяйственных обществ	10	2			8
	Раздел II. Понятие и виды органов хозяйственных обществ					
4	Органы юридического лица	6				6
5	Органы хозяйственного общества и их классификация	6		2		6
6	Характер деятельности органов хозяйственных обществ: функции и принципы	6				6
	Раздел III. Органы управления хозяйственными обществами: законодательное регулирование и практика применения					
7	Органы управления акционерными обществами	6		2		6
8	Органы управления обществами с ограниченной и дополнительной ответственностью	6				6
9	Исполнительные и контрольные органы хозяйственных обществ	12				8
	Контролируемые самостоятельные работы					
	Зачет	**3,8**				
	Итого по дисциплине:	**72**	**4**	**4**		**60**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	ФЗ от 05.05.2014 N 99-ФЗ "О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"		http://www.consultant.ru/
2	Гущин В. В., Дмитриев Ю. А. Российское предпринимательское право: Учебник для юридических вузов. М., 2010.		Интернет

Предусмотрено выполнение реферата. **Курсовые проекты или работы:** не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии. **Вид аттестации:** зачет. **Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.
Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

59. АННОТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.В.ДВ.13.2 РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 2 зач. ед. (72 часа; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе, 8 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР – 0,2; 60 часов самостоятельной работы)

Цель дисциплины:

Целью дисциплины «Региональные органы управления» является формирование систематизированных представлений о теории и практике функционирования системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– освоение бакалаврами знаний о функциях, задачах, структуре, методах и порядке работы всей совокупности органов управления на федеральном, региональном и местном уровнях управления, а также о взаимодействии этих органов между собой внутри одного уровня управления (межведомственном взаимодействии), о межрегиональных взаимодействиях;

Познавательная компонента:

– формирование у бакалавров основных понятий и законов, закономерностей функционирования органов государственной власти и местного самоуправления;

Практическая компонента:

– освоение функций и методов работы органов государственного управления и местного самоуправления в ходе практических занятий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Региональные органы управления» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.13.02) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Курс изучается после изучения дисциплин «Гражданское и административное право» и «Экономическая теория», что предполагает наличие базовых знаний и содержания основополагающих терминов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Региональные органы управления» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ПК-1**	Владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	основные понятия: субъекты и объекты в системе региональных органов управления; правое регулирование внешнеэкономической, инновационной, инвестиционной деятельности; межрегиональное сотрудничество	находить соответствующую учебную и научную литературу; ориентироваться в действующем законодательстве, регулирующем деятельность региональных органов управления, и в материалах правоприменительной практики; выполнять тестовые задания	владеть навыками публичных выступлений; правильного применения правовых понятий.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов заочной формы обучения представлено в таблице

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	Роль и место регионального управления в системе управления народным хозяйством страны	8	2			6
2	Содержание и основные функции регионального управления	8				8
3	Региональная структура Российской Федерации	10	2			8
4	Региональные органы государственной власти и управления: структура и основные функции	6				6
5	Методы регионального анализа	6		2		6
6	Управление региональной экономикой: цели, виды. Основные принципы	6				6
7	Бюджетно-налоговая система региона	6		2		6
8	Инвестиционная политика региона и ее реализация	6				6
9	Государственное регулирование регионального развития	12				8
	Контролируемые самостоятельные работы					
	Зачет	**3,8**				
	Итого по дисциплине:	**72**	**4**	**4**		**60**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Региональная экономика и управление: Учебник / Г.Г. Фетисов, В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 416 с.		Интернет
2	Урманов Д.В. Формирование механизмов устойчивости региональных социально-экономических систем в условиях поляризованного развития российского пространства: монография / Урманов, Дмитрий Васильевич; Д. В. Урманов. - Краснодар: Издательский Дом-Юг, 2013. - 181 с.: ил. - Библиогр.: с. 171-181. - ISBN 9785917182889.	5	
3	Региональное управление и территориальное планирование: Учебное пособие/Г.А.Хмелева, В.К.Семенычев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с		Интернет
	Селищева, Т.А. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебник / Селищева Т.А. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 469 с.		http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=947765

Предусмотрено выполнение реферата.
Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: зачет.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:
преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,
доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

60. АННОТАЦИЯ ДИСУИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.14.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 2 зач. ед. (72 часа; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе, 8 часов аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР – 0,2; 60 часов самостоятельной работы)

Цели освоения дисциплины:

Учебный курс «Организация работы с конфиденциальными документами» является одной из ведущих в вариативной части дисциплин по выбору студентов, необходимых при подготовке бакалавров, работающих в документно-коммуникационных системах.

Целями преподавания данной дисциплины является изучение студентами высшего учебного заведения норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в практической деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

4) изучение классических и современных теорий конфиденциального делопроизводства, свойств, признаков и видов конфиденциальных документов;

5) освоение современных моделей и методов организации конфиденциального делопроизводства;

Познавательная компонента

6) проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов конфиденциального характера;

7) стимулирование студентов к самостоятельному анализу положений действующего законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения

Практическая компонента

5) формирование у студентов опыта работы с документами, содержащими конфиденциальный характер на всех этапах конфиденциального делопроизводства;

6) развитие у студентов навыков компьютерной подготовки конфиденциальных документов.

Дисциплина состоит из 9 тем, включающих для очного обучения 18 лекционных часа и 18 практических занятия, рассчитанных на 1 семестр; для заочного обучения – 4 лекционных часа и 4 часа практических занятий.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с конфиденциальными документами» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.14.01) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Информационные технологии работы со знаниями», «Документационный менеджмент».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№ п.п	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**Владеть (навыки)**
1	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	правила работы с конфиденциальными документами	работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

2	ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов	организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов	применять методы защиты информации в организации

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне»		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/
2	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.
Вид аттестации: зачет.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:
преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,
доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

61. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.14.02 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 2 зач. ед. (72 часа; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе, 8 часов аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., практических 4 ч., ИКР – 0,2; 60 часов самостоятельной работы)

Цель изучения дисциплины:

1. Формирование у студентов современного экономического мышления и выработка умений самостоятельно решать проблемы секретного делопроизводства.
2. Изучение студентами высшего учебного заведения норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения ограниченного доступа.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

8) изучение классических и современных теорий работы с документами ограниченного доступа, свойств, признаков и видов конфиденциальных документов;

9) освоение современных моделей и методов организации конфиденциального делопроизводства;

Познавательная компонента

10) проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов ограниченного доступа;

11) стимулирование студентов к самостоятельному анализу положений действующего законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения;

Практическая компонента

5) формирование у студентов опыта работы с документами ограниченного доступа на всех этапах конфиденциального делопроизводства;

6) развитие у студентов навыков компьютерной подготовки документов ограниченного доступа.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Работа с документами ограниченного доступа» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.14.021) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Информационные технологии работы со знаниями», «Документационный менеджмент».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, со держащими информацию ограниченного доступа	Уметь использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	Владеть навыками работы с доку-ментами, содержащими информацию ограниченного доступа
2	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.	Уметь применять знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Обладать знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне»		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/
2	Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес- процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко

62. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.15.01ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет
ЗФО: 6 зач. ед. (216 час.; из них – 28,3 часа контактной работы, в том числе: 28 час. аудиторной нагрузки: лекционных 12 час., практических 16 час.; ИКР – 0,3 час.; 179 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - формирование комплексного представления о существующей практике организации делопроизводства в различных организациях негосударственных форм собственности.

Задачи дисциплины:
- освоить теоретические знания в области документации образующейся в деятельности коммерческих организаций;
- сформировать представление о процедурах документирования создания и регистрации, реорганизации и ликвидации АО;
- получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами в АО.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:
Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления в акционерном обществе» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины:
В итоге изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления в акционерном обществе» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-7**	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
2	**ПК-8**	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	как определить ценность документов с целью их хранения	анализировать ценность документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
3	**ПК-13**	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	методы работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
4	**ПК-30**	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
5	**ПК-32**	владением законодательной и нормативно-	законодательную и нормативно-методическую базу	ориентироваться в правовой базе информационно-	законодательной и нормативно-методической базой

		методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей	информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (ЗФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)	
			4	**5**
Аудиторные занятия (всего):		**28**	**28**	
Занятия лекционного типа		12	12	
Лабораторные занятия		16	16	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	
		-	-	
Иная контактная работа:		**0,3**	**0,3**	
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:		**179**	**179**	
Курсовая работа		100	100	
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		49	49	
Реферат		-	-	
Подготовка к текущему контролю		-	-	
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		8,7	8,7	
Общая трудоемкость	**час.**	**216**		
	в том числе контактная работа, час.	**28,3**		
	зач. ед.	**6**		

Разделы дисциплины, изучаемые на 5 курсе заочной формы обучения

1	ВВЕДЕНИЕ. Акционерное общество - организационно-правовая форма коммерческого предприятия
2	Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах
3	Локальная регламентация документационного обеспечения управления
4	Документирование учреждения акционерного общества
5	Документирование государственной регистрации акционерных обществ
6	Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров
7	Документационное обеспечение деятельности совета директоров
8	Бланки документов
9	Общие правила оформления реквизитов
10	Требования к изготовлению документов
11	Законодательная основа хранения документов акционерных обществ
12	Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества
13	Формирование и хранение дел
14	Сроки хранения документов акционерных обществ
15	Номенклатура дел
16	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве

17	Подготовка документов к сдаче в архив. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовые проекты или работы: *предусмотрены*
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия с использованием компьютерных презентаций, дискуссии.
Вид аттестации: Экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.
Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций [Текст] : учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 288 с. : ил. - (Высшее образование). - Прил. : [1] CD-ROM.	10	
2	Иванова, Е. В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Иванова. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2016. - 336 с.		https://e.lanbook.com/book/74721

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

63. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.15.02 ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет
ЗФО: 6 зач. ед. (216 час.; из них – 28,3 часа контактной работы, в том числе: 28 час. аудиторной нагрузки: лекционных 12 час., практических 16 час.; ИКР – 0,3 час.; 179 час. самостоятельной работы)

Цель дисциплины - формирование комплексного представления о существующей практике организации делопроизводства в различных организациях негосударственных форм собственности.
Задачи дисциплины:
- освоить теоретические знания в области документации образующейся в деятельности коммерческих организаций;
- сформировать представление о процедурах документирования создания и регистрации, реорганизации и ликвидации АО;
- получить необходимый навык подготовки и оформления документов и организации работы с документами в АО.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:
Учебная дисциплина «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» является обязательной дисциплиной вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».
Требования к освоению студентом дисциплины:
В итоге изучения дисциплины «Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-7**	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

2	**ПК-8**	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	как определить ценность документов с целью их хранения	анализировать ценность документов с целью их хранения	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
3	**ПК-13**	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	методы работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
4	**ПК-30**	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
5	**ПК-32**	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам (ЗФО)

Вид учебной работы		Всего часов	Курсы (часы)	
			4	**5**
Аудиторные занятия (всего):		**28**	**28**	
Занятия лекционного типа		12	12	
Лабораторные занятия		16	16	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		-	-	
		-	-	
Иная контактная работа:		**0,3**	**0,3**	
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:		**179**	**179**	
Курсовая работа		100	100	
Проработка учебного (теоретического) материала		30	30	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		49	49	
Реферат		-	-	
Подготовка к текущему контролю		-	-	
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету		8,7	8,7	
Общая трудоемкость	**час.**	**216**		
	в том числе контактная работа, час.	**28,3**		
	зач. ед.	**6**		

Разделы дисциплины, изучаемые на 5 курсе заочной формы обучения

1	ВВЕДЕНИЕ.
2	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления в органах власти
3	Структура и функции служб документационного обеспечения управления в органах власти
4	Документирование деятельности органов власти
5	Технологии работы с документами в органах власти
6	Организационные основы и перспективы электронного правительства в РФ
17	ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Курсовые проекты или работы: *предусмотрены*
Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия с использованием компьютерных презентаций, дискуссии.
Вид аттестации: Экзамен.
Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.
Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Потапов, М. Г. Органы государственной власти субъектов РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. Г. Потапов, И. В. Балакина. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 116 с.		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438431&sr=1
2	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва: Юрайт, 2017. - 124 с.		https://biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956
3	Куняев, Н.Н. Документоведение [Текст] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2015. - 348 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	15	

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина

64. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.16.01 ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАРКЕТИНГ

Объем трудоемкости:

ЗФО 7 зач. ед (252 часа, из них – 12,3 ч аудиторной нагрузки: лекционных – 6 ч, практических – 6 ч., ИКР -0,3; 231 ч. самостоятельной работы, 8,7 ч.- экзамен).

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики информационного маркетинга и исследования рынка информационных систем электронного документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

1) формирование научного представление о задачах, методах и инструментах информационного маркетинга;

2) приобретение знаний о современном состоянии и перспективах развития рынка информационных систем ЭД;

3) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями систем электронного документооборота организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Информационный маркетинг» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.16.01

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: информатика, изучаемых на первом и втором курсе обучения.

Предшествующие дисциплины: Информатика, Введение в направление, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Документационное обеспечение системы менеджмента качества.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК2, ПК4, ПК6.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-2	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	программные средства, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота	Уметь применять информационные технологии	технологиями сканирования документов
2	ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать методы работы с различными источниками информации	Уметь использовать информационные инструменты маркетинга	Владеть способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
3	ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным СЭД	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач.ед. (252 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	ЗФО		
	Всего часов	Курсы	
		2	3
Контактная работа	12,3	12,3	
Аудиторные занятия (всего)	12	12	-
В том числе:			
Занятия лекционного типа	6	6	

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6	6	
КСР			
ИКР	0,3		
Самостоятельная работа (всего)	231	60	171
В том числе:			
эссе	10	10	
самостоятельная работа студентов	221	50	171
Экзамен			9
Общая трудоемкость час	252		
зач. ед.	7	2	5

Основные разделы дисциплины:

		ЗФО				
№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2					
I	**Основы маркетинга в организации**		**4**	**4**		60
1	Введение в современный маркетинг. Эволюция маркетинговой концепции		2			20
2	Принципиальная структура системы маркетинга организации					10
3	Задачи и функции маркетинга			2		10
4	Изучение окружающей среды и анализ рынков. Маркетинговые исследования и маркетинговые информационные системы		2			10
5	Сегментирование рынков и позиционирование товара			2		10
II	**Классы систем электронного документооборота**		**2**	**2**		80
6	Системы управления корпоративным содержимым (CMS)		1	2		26
7	Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).		1			30
8	Системы управления корпоративными знаниями					24
III	**Анализ рынка систем электронного документооборота**					50
9	Основные игроки и сегменты рынка СЭД. Опыт внедрения СЭД в разных отраслях. Статистика использования СЭД в регионах России					24
10	Перспективы и динамика развития рынка СЭД. Основные тенденции развития.					26
IV	**Специфика внедрения СЭД в организации**					41
11	Технологии выбора СЭД для внедрения					20
12	Этапы внедрения СЭД					21
	КР					
	ИКР	0,3				
	Экзамен	9				
	Итого по дисциплине	**252**	**6**	**6**		**231**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: мультимедийные презентации, дискуссии, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Основы маркетинга [Текст] = Principles of marketing / Ф. Котлер, Г. Армстронг, В. Вонг, Дж. Сондерс ; [пер. с англ. А. В. Назаренко, А. Н. Свирид ; под ред. А. В. Назаренко]. - 5-е европейское изд. - Москва [и др.]: Вильямс, 2018. - 751 с. (80 экз).
2. Реброва, Н. П.Стратегический маркетинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Реброва Н. П. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с. - https://biblio-online.ru/book/877B0C3B-7771-495B-BBFF-EB58FDFFE4E8/strategicheskiy-marketing.
3. Рыжикова, Т. Н.Аналитический маркетинг: что должен знать маркетинговый аналитик [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рыжикова Т. Н. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - http://znanium.com/catalog/product/915555.
4. Инновационный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова [и др.] ; под ред. С. В. Карповой. - М.: Юрайт, 2018. - 457 с. - https://biblio-online.ru/book/72435A31-C11C-42E1-9E50

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.

65. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.16.02 РЫНОК СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Объем трудоемкости:

ЗФО 7 зач. ед (252 часа, из них – 12,3 ч аудиторной нагрузки: лекционных – 6 ч, практических – 6 ч., ИКР -0,3; 231 ч. самостоятельной работы, 8,7 ч.- экзамен).

Цель дисциплины: подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики информационного маркетинга и исследования рынка информационных систем электронного документооборота.

Задачи изучения дисциплины:

1) формирование научного представление о задачах, методах и инструментах информационного маркетинга;

2) приобретение знаний о современном состоянии и перспективах развития рынка информационных систем ЭД;

3) приобретение практических навыков работы с конкретными представителями систем электронного документооборота организации.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Рынок систем электронного документооборота» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.16.02.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: информатика, изучаемых на первом и втором курсе обучения.

Предшествующие дисциплины: Информатика, Введение в направление, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровням освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Документационное обеспечение системы менеджмента качества.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОПК2, ПК4, ПК6.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОПК-2	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного	программные средства, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота	Уметь применять информационные технологии	технологиями сканирования документов

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		документооборота, технологии сканирования документов)			
2	ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать методы работы с различными источниками информации	Уметь использовать информационные инструменты маркетинга	Владеть способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
3	ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным СЭД	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 7 зач.ед. (252 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	ЗФО		
	Всего часов	Курсы	
		2	3
Контактная работа	12,3	12,3	
Аудиторные занятия (всего)	12	12	-
В том числе:			
Занятия лекционного типа	6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6	6	
КСР			
ИКР	0,3		
Самостоятельная работа (всего)	231	60	171
В том числе:			
эссе	10	10	
самостоятельная работа студентов	221	50	171
Экзамен			9
Общая трудоемкость час	252		
зач. ед.	7	2	5

Основные разделы дисциплины:

		ЗФО				
№ темы	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	

1	2					
I	**Основы маркетинга в организации**		**4**	**4**		60
1	Введение в современный маркетинг. Эволюция маркетинговой концепции		2			20
2	Принципиальная структура системы маркетинга организации					10
3	Задачи и функции маркетинга			2		10
4	Изучение окружающей среды и анализ рынков. Маркетинговые исследования и маркетинговые информационные системы		2			10
5	Сегментирование рынков и позиционирование товара			2		10
II	**Классы систем электронного документооборота**		**2**	**2**		80
6	Системы управления корпоративным содержимым (CMS)		1	2		26
7	Системы, ориентированные на бизнес-процессы. Системы управления потоками работ (workflow).		1			30
8	Системы управления корпоративными знаниями					24
III	**Анализ рынка систем электронного документооборота**					50
9	Основные игроки и сегменты рынка СЭД. Опыт внедрения СЭД в разных отраслях. Статистика использования СЭД в регионах России					24
10	Перспективы и динамика развития рынка СЭД. Основные тенденции развития.					26
IV	**Специфика внедрения СЭД в организации**					41
11	Технологии выбора СЭД для внедрения					20
12	Этапы внедрения СЭД					21
	КР					
	ИКР	0,3				
	Экзамен	9				
	Итого по дисциплине	**252**	**6**	**6**		**231**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: мультимедийные презентации, дискуссии, кейс-метод.

Вид аттестации: зачет

Основная литература:

1. Основы маркетинга [Текст] = Principles of marketing / Ф. Котлер, Г. Армстронг, В. Вонг, Дж. Сондерс ; [пер. с англ. А. В. Назаренко, А. Н. Свирид ; под ред. А. В. Назаренко]. - 5-е европейское изд. - Москва [и др.]: Вильямс, 2018. - 751 с. (80 экз).

2. Реброва, Н. П.Стратегический маркетинг [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Реброва Н. П. - М.: Юрайт, 2018. - 186 с. - https://biblio-online.ru/book/877B0C3B-7771-495B-BBFF-EB58FDFFE4E8/strategicheskiy-marketing.

3. Рыжикова, Т. Н.Аналитический маркетинг: что должен знать маркетинговый аналитик [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рыжикова Т. Н. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 288 с. - http://znanium.com/catalog/product/915555.

4. Инновационный маркетинг [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. В. Карпова [и др.] ; под ред. С. В. Карповой. - М.: Юрайт, 2018. - 457 с. - https://biblio-online.ru/book/72435A31-C11C-42E1-9E50

Автор РПД: канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.

80. Аннотация по дисциплине
Б3.В.ДВ.24.01 КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (*144 часа; из них – 58,3 часа контактной работы, в том числе, 54 часа аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 36 ч, КСР – 4 час. ИКР – 0,3 час.; 50 часов самостоятельной работы*)

Курс 2 Семестр 4 Количество з.е.2(72 час.)

Цель дисциплины - Цель курса – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития управление персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- изучение технологии управление персоналом;
- изучение основных терминов предметной области управление персоналом;
- изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения управление персоналом;
- умение формировать современные подходы куправление персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления персонала современной организации.

Познавательная компонента

- изучение современных подходов к исследованию развития управление персоналом;
- формирование современного представления о методологических аспектах управление персоналом службы ДОУ;
- формирование системы показателей оценки управление персоналом в деятельности предприятия.

Практическая компонента

- умение формировать структуру и состав службы управление персоналом;
- умение разрабатывать основные регламенты для службы управление персоналом;
- приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управление персоналом

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Контроллинг персонала» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение**базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационный маркетинг. В свою очередь она **обеспечивает** изучение следующей дисциплины: стратегический менеджмент, разработка управленческих решений.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК 30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить для архивного хранения документов

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы	**Заочная форма**	
	Всего часов	**Курс 3**
Общая трудоемкость, час	**72**	**72**
Аудиторная работа	**8**	**8**
В том числе:		
Занятия лекционного типа (Л)	4	4

Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)	4	4
Лабораторные занятия (ЛР)		
Самостоятельная работа	**60**	**60**
В том числе: курсовая (работа (КР)		
Расчетно-графическое задание (РГЗ)		
Реферат (Р)	20	20
Эссе (Э)		
Самостоятельное изучение разделов	40	40
Контрольная работа (К)		
Самоподготовка		
Контролируемая самостоятельная работа		
Подготовка и сдача зачета	**4**	**4**
Вид итогового контроля	**Зачет**	
Общая трудоемкость **час**	**72**	
Общая трудоемкость **зач.ед.**	**2**	

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала.: Учебник. – М.: Альфа – Пресс, 2010. 672 с.	20	
2	Аудит и контроллинг персонала организации / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 261 с.	3	
3	Луценко, Евгений Вениаминович. Интеллектуальные системы в контроллинге и менеджменте средних и малых фирм / Луценко, Евгений Вениаминович, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; Е. В. Луценко, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; под науч. ред. Е. В. Луценко; ФГБОУ ВПО "Адыгейский гос. ун-т", Физический фак., каф.автоматизированных систем обработки информации и управлений. - Майкоп: 2011. 391 с.	5	

Автор:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов В.В. Цивун

81. Аннотация по дисциплине
Б3.В.ДВ.24.02 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ СЛУЖБЫ ДОУ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач. ед. (*144 часа; из них – 58,3 часа контактной работы, в том числе, 54 часа аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч., практических 36 ч, КСР – 4 час. ИКР – 0,3 час.; 50 часов самостоятельной работы*)

Курс 2 Семестр 4 Количество з.е.2(72 час.)

Цель дисциплины - Цель курса – создание у студентов целостной картины и системного представления о современном состоянии развития управление персоналом в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления современными организациями.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

– изучение технологии управление персоналом службы ДОУ;

– изучение основных терминов предметной области управление персоналом;

– изучение и привитие умения выбирать методы информационного, аналитического, методического и инструментального обеспечения управление персоналом службы ДОУ;

– умение формировать современные подходы куправление персоналом службы ДОУ в области информационно - аналитического и методического обеспечения управления персонала современной организации.

Познавательная компонента

– изучение современных подходов к исследованию развития управление персоналом службы ДОУ;

– формирование современного представления о методологических аспектах управление персоналом службы ДОУ;

– формирование системы показателей оценки управления персоналом службы ДОУ в деятельности предприятия.

Практическая компонента

– умение формировать структуру и состав службы управление персоналом;

– умение разрабатывать основные регламенты для службы управление персоналом;

– приобретение опыта по принятию управленческих решений за счет полного информационного обеспечения и координации всей системы управление персоналом службы ДОУ.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Управление персоналом службы ДОУ» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информационный менеджмент, информационный маркетинг. В свою очередь она **обеспечивает** изучение следующей дисциплины: стратегический менеджмент, разработка управленческих решений.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1	ПК 30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Разрабатывать документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить для архивного хранения документов

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки.

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма	
		Всего часов	Курс 3
Общая трудоемкость, час		**72**	**72**
Аудиторная работа		**8**	**8**
В том числе:			
Занятия лекционного типа (Л)		4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)		4	4
Лабораторные занятия (ЛР)			
Самостоятельная работа		**60**	**60**
В том числе: курсовая (работа (КР)			
Расчетно-графическое задание (РГЗ)			
Реферат (Р)		20	20
Эссе (Э)			
Самостоятельное изучение разделов		40	40
Контрольная работа (К)			
Самоподготовка			
Контролируемая самостоятельная работа			
Подготовка и сдача зачета		**4**	**4**
Вид итогового контроля		**Зачет**	
Общая трудоемкость	**час**	**72**	
	зач.ед.	**2**	

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала.: Учебник. – М.: Альфа – Пресс, 2010. 672 с.	20	
2	Аудит и контроллинг персонала организации / под ред. П.Э. Шлендера. – М.: Вузовский учебник, 2012. – 261 с.	3	
3	Луценко, Евгений Вениаминович. Интеллектуальные системы в контроллинге и менеджменте средних и малых фирм / Луценко, Евгений Вениаминович, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; Е. В. Луценко, В. Е. Коржаков, В. В. Ермоленко; под науч. ред. Е. В. Луценко; ФГБОУ ВПО "Адыгейский гос. ун-т", Физический фак., каф.автоматизированных систем обработки информации и управлений. - Майкоп: 2011. 391 с.	5	

Автор: преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов В.В. Цивун

84 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.26.01 МЕТОДИКА ИССЛЕДОВАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:
ЗФО 1 зач. ед. (*36 час.; из них – 16,2 часа контактной работы, в том числе, 16 часа аудиторной нагрузки: лекционных 16 ч., ИКР – 0,2 час.; 16 часов самостоятельной работы, 3.8 зачет*)

Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное представление о направлении, познакомить студентов с особенностями организации дипломного проектирования по направлению и условиями, способствующими успешному завершению обучения.
Её изучение связано с изучением методики работы над выпускной квалификационной работой (дипломной работой или проектом). Он создает системное представление о всех этапах работы студента над выбранной темой выпускной квалификационной работы и рассматривает условия успешной работы студента.
Задачи дисциплины:
Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:
Теоретическая компонента:
- сформировать у студентов целостное представление о направлении;
- ознакомить студентов с методикой работы над выпускной квалификационной работой;
Познавательная компонента:
- изучить особенности организации дипломного проектирования по специальности;
- раскрыть студентам возможности и условия успешного завершения обучения на факультете;
Практическая компонента:
- дать студентам практические навыки в планировании самостоятельной работы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы
Дисциплина «Методика исследования и оформление результатов» является обязательной дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».
Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: документоведение, архивоведение, основы теории управления, информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений и т.д.
Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ПК-5**	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать технологию поиска информации по исследуемой проблеме или решаемой задачи	Уметь проводить исследования с комплексным использованием полученных знаний по изученным дисциплинам в ходе выполнения выпускной квалификационной работы	Владеть технологией планирования самостоятельной работы; технологий подготовки и оформления выпускной квалификационной работы.
2	**ПК-9**	Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
3	**ПК-12**	Способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать как анализировать документы для разных типов и видов публикаций	Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Семестр	
			4 курс	5 курс
Аудиторная работа		**16**		16
В том числе: Лекции (Л)		**16**		16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы		**16,2**		16,2
Самостоятельная работа		**16**		16
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		4		4
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		4		4
Реферат (Эссе)				8
Подготовка к текущему контролю		8		
Подготовка и сдача зачета (экзамена)				
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*		**3,8**		3,8
Общая трудоемкость	**Час.**	**36**		
	Зач.ед.	**1**		

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

№ раздела	**Наименование разделов**	**Количество часов, ЗФО**				
		Всего	**Аудиторная работа**			**СР**
			Л	ПР	ЛР	
1	2	8	9	10	11	12
	ВВЕДЕНИЕ	4	2			2
1	Общая концепция итоговой государственной аттестации студента по направлению	4	2			2
2	Выпускная квалификационная работа по направлению	4	2			2
3	Виды обеспечения ВКР: информационное, компьютерное, правовое.	4	2			2
4	Экономическая эффективность решений	4	2			2
5	Оформление сопроводительной документации к защите ВКР. Предзащита и защита ВКР	8	4			4
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	4	2			2
	Контролируемые самостоятельные работы					
	ИКР	**0,2**				
	Зачет	**3,8**				
	***Итого по дисциплине*:**	**36**	**16**			**16**

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность на 5 курсе (ЗФО) - **зачет.**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Комарова, Зоя Ивановна. Методология, метод, методика и технология научных исследований в лингвистике [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / З. И. Комарова. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта: Наука, 2017. - 818 с.	6	
2	Чермит, Казбек Довлетмизович. Методология и методика психолого-педагогических исследований [Текст]: опорные схемы: учебное пособие / К. Д. Чермит ; науч. ред. С. К. Бондырева ; Рос. акад. образования, Моск. психолого-соц. ун-т, Адыгейский гос. ун-т. - Москва: [НОУ ВПО "МПСУ"], 2012. - 206 с.	35	

Автор РПД: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

85 АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.26. 02 МЕТОДИКА СОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТОВ О НИР

Общая трудоёмкость дисциплины составляет:
ЗФО 1 зач. ед. (*36 час.; из них – 16,2 часа контактной работы, в том числе, 16 часа аудиторной нагрузки: лекционных 16 ч., ИКР – 0,2 час.; 16 часов самостоятельной работы, 3.8 зачет*)

Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное представление о направлении, познакомить студентов с особенностями организации дипломного проектирования по направлению и условиями, способствующими успешному завершению обучения.

Её изучение связано с изучением методики работы над выпускной квалификационной работой (дипломной работой или проектом). Он создает системное представление о всех этапах работы студента над выбранной темой выпускной квалификационной работы и рассматривает условия успешной работы студента.

Задачи дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- сформировать у студентов целостное представление о направлении;
- ознакомить студентов с методикой работы над выпускной квалификационной работой;

Познавательная компонента:

- изучить особенности организации дипломного проектирования по специальности;
- раскрыть студентам возможности и условия успешного завершения обучения на факультете;

Практическая компонента:

- дать студентам практические навыки в планировании самостоятельной работы.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методика составления отчетов о НИР» является обязательной дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение **базируется** на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: документоведение, архивоведение, основы теории управления, информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений и т.д.

Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть (навыки)**
1	**ПК-5**	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения	Знать технологию поиска информации по исследуемой проблеме или	Уметь проводить исследования с комплексным использованием полученных знаний по изученным	Владеть технологией планирования самостоятельной работы; технологий подготовки и

		управления и архивного дела	решаемой задачи	дисциплинам в ходе выполнения выпускной квалификационной работы	оформления выпускной квалификационной работы.
2	**ПК-9**	Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
3	**ПК-12**	Способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать как анализировать документы для разных типов и видов публикаций	Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Семестр	
			4 курс	5 курс
Аудиторная работа		**16**		16
В том числе: Лекции (Л)		**16**		16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы		**16,2**		16,2
Самостоятельная работа		**16**		16
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		4		4
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		4		4
Реферат (Эссе)				8
Подготовка к текущему контролю		8		
Подготовка и сдача зачета (экзамена)				
Промежуточная аттестации (*зачет, экзамен)*		**3,8**		3,8
Общая трудоемкость	**Час.**	**36**		
	Зач.ед.	**1**		

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, семинар – дискуссия, семинар – мозговой штурм, ролевые игры, компьютерная презентация.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПР	ЛР	
1	2	8	9	10	11	12
	ВВЕДЕНИЕ	4	2			2
1	Общая концепция итоговой государственной аттестации студента по направлению	4	2			2
2	Выпускная квалификационная работа по направлению	4	2			2
3	Виды обеспечения ВКР: информационное, компьютерное, правовое.	4	2			2

4	Экономическая эффективность решений	4	2			2
5	Оформление сопроводительной документации к защите ВКР. Предзащита и защита ВКР	8	4			4
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	4	2			2
	Контролируемые самостоятельные работы					
	ИКР	**0,2**				
	Зачет	**3,8**				
	***Итого по дисциплине*:**	**36**	**16**			**16**

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность на 5 курсе (ЗФО) - **зачет.**

Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Комарова, Зоя Ивановна. Методология, метод, методика и технология научных исследований в лингвистике [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / З. И. Комарова. - 5-е изд., стер. - Москва: Флинта: Наука, 2017. - 818 с.	6	
2	Чермит, Казбек Довлетмизович. Методология и методика психолого-педагогических исследований [Текст]: опорные схемы: учебное пособие / К. Д. Чермит ; науч. ред. С. К. Бондырева ; Рос. акад. образования, Моск. психолого-соц. ун-т, Адыгейский гос. ун-т. - Москва: [НОУ ВПО "МПСУ"], 2012. - 206 с.	35	

Автор РПД: доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

86. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.27.01 АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.; из них – 16,2 час. контактной работы, в том числе: 16 час. аудиторной нагрузки: лекционных 16 ч., 16 час. - самостоятельной работы, 3,8 час. - зачет)

Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- сформировать у студентов целостное представление о направлении;

Познавательная компонента:

- сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления;

Практическая компонента:

- освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- дать навыки совершенствования организации хранения документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Актуальные проблемы документоведения и архивоведения» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: документоведение, архивоведение, основы теории управления, информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений и т.д.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК-5**	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать технологию поиска информации по исследуемой проблеме или решаемой задачи	Уметь проводить исследования с комплексным использованием полученных знаний по изученным дисциплинам в ходе выполнения выпускной квалификационной работы	Владеть технологией планирования самостоятельной работы; технологий подготовки и оформления выпускной квалификационной работы.
2	**ПК-29**	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК-5				+	+	+	
ПК-29				+	+	+	

Содержание и структура дисциплины (модуля).
Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по курсам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			4	5
Аудиторная работа		**16**		16
В том числе: Лекции (Л)		16		16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы		**16,2**		16,2
Самостоятельная работа		**16**		16
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		4,2		4,2
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		4		4
Реферат (Эссе)		4		4
Подготовка к текущему контролю		4		4
Подготовка и сдача зачета (экзамена)				
Промежуточная аттестации (*зачет*)		**3,8**		**3,8**
Общая	**Час.**	**36**		

трудоемкость	**Зач.ед.**	**1**

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность на 5 курсе (ЗФО) - зачет.

Основная литература

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг //под ред. Ермоленко В.В. / КубГУ, Краснодар, 2014, 240 с.	5	На кафедре
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.	5	
3	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. 347 с.	5	На кафедре

Программу составила:

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

87. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.27.02 РАЗВИТИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач. ед. (36 час.; из них – 16,2 час. контактной работы, в том числе: 16 час. аудиторной нагрузки: лекционных 16 ч., 16 час. - самостоятельной работы, 3,8 час. - зачет)

Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- сформировать у студентов целостное представление о направлении;

Познавательная компонента:

- сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления;

Практическая компонента:

- освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- дать навыки совершенствования организации хранения документов.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие информационно-документационного обеспечения управления» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: документоведение, архивоведение, основы теории управления, информационный менеджмент, информационный маркетинг, стратегический менеджмент, разработка управленческих решений и т.д.

Требования к освоению студентом дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	**ПК 5**	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать технологию поиска информации по исследуемой проблеме или решаемой задачи	Уметь проводить исследования с комплексным использованием полученных знаний по изученным дисциплинам в ходе выполнения выпускной квалификационной работы	Владеть технологией планирования самостоятельной работы; технологий подготовки и оформления выпускной квалификационной работы.
2	**ПК-29**	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК-5				+	+	+	

ПК-29				+	+	+	

Содержание и структура дисциплины (модуля) Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ, обучающихся по курсам

Виды работы		Заочная форма обучения		
		Всего часов	Курс	
			4	5
Аудиторная работа		**16**		16
В том числе: Лекции (Л)		16		16
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия) (ПЗ)				
Лабораторные занятия (ЛР)				
ИКР		**0,2**		0,2
КСР				
Контактные часы		**16,2**		16,2
Самостоятельная работа		**16**		16
В том числе:				
Курсовая работа				
Проработка учебного (теоретического) материала		4,2		4,2
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		4		4
Реферат (Эссе)		4		4
Подготовка к текущему контролю		4		4
Подготовка и сдача зачета (экзамена)				
Промежуточная аттестации (*зачет*)		**3,8**		**3,8**
Общая трудоемкость	**Час.**	**36**		
	Зач.ед.	**1**		

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация.

Вид аттестации: Итоговый контроль осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность на 5 курсе (ЗФО) - зачет.

Основная литература

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Мирошниченко А.А., Мирошниченко М.А Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг //под ред. Ермоленко В.В. / КубГУ, Краснодар, 2014, 240 с.	5	На кафедре
2	Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с.	5	
3	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. 347 с.	5	На кафедре

Программу составила:

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент М. А. Мирошниченко

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Иванов А.Г.
подпись

«_____» _____ 2016 г.

Б2.В.01.01(У) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:
Д.В. Ланская, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа учебной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 5 от «27» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели практики

Целью учебной практики по документоведению и архивоведению является получение первичных профессиональных умений и навыков документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях.

2. Задачи учебной практики

– владение навыками оптимизации состава документов;

– владение навыками оптимизации информационных потоков и сокращения их количества;

– владение навыками совершенствования организации и хранения документов;

– совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте.

– практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;

– изучение опыта применения современных технологий и систем документационного обеспечения управления

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Входными знаниями, умениями и готовностям обучающегося, являются знания, приобретенные в результате освоения обязательных дисциплин «Документационная лингвистика», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Документоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Теория систем документирования», «Документационное обеспечение бизнес-процессов».

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, будут способствовать изучению дисциплин, предлагаемых научным руководителем бакалавра по направлению бакалавриата.

4. Тип (форма) и способ проведения учебной практики

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная**,** выездная по месту жительства.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных профессиональных компетенций знания, умения и навыки.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК - 4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать методы работы с различными источниками информации	Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации	Владеть способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
2	ПК - 6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
3	ПК - 8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать как определить ценность документов с целью их хранения	Уметь анализировать ценность документов с целью их хранения	Владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
4	ПК-11	Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать приемы реферирования и аннотирования научной литературы и редакторской работы	Уметь реферировать и аннотировать научную литературу, применять навыки редакторской работы	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			4 (ОФО)	
Контактная работа, в том числе:		**48**	**48**	
Аудиторные занятия (всего):		**48**	**48**	
Занятия лекционного типа				
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		48	48	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)				
Самостоятельная работа, в том числе:		**60**	**60**	
Курсовая работа				
Подготовка к практическим занятиям		30	30	
Подготовка рефератов				
Подготовка к текущему контролю		30	30	
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**	
	в том числе контактная работа	**48**	**48**	
	зач. ед	**3**	**3**	

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся.

Время проведения практики: для бакалавров очной формы обучения учебная практика проводится в 4 семестре второго курса продолжительностью 2 недели.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	2		3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	12
2	Производственный этап	Знакомство с организацией, ее историей, задачами, структурой, правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, его организационно-правовую форму: устав (положение) организации, положения о структурных подразделениях и т.д.	36
3	Исследовательский этап	Ведение справочно-поисковой системы и учетных документов; оформление организационных, распорядительных и	36

		справочных документов, организации их хранения, учета и использования, прием, регистрация, систематизация, хранение, учет и использование документов; оформление организационных, распорядительных и справочных документов; создание бланков документов.	
6	Заключение. Подготовка отчета по практике	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	24
	Итого:		**108**

5.1. Организация прохождения практики

В соответствии с обозначенными выше требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, базами практики могут являться предприятия и учреждения, обеспечивающие возможности реализации целей и задач практики и развитие соответствующих компетенций бакалавров.

Подготовка к прохождению практики заключается в знакомстве с программой практики, подборе учреждений или организаций, имеющих возможность принять бакалавра для прохождения учебной практики, заключения договора о прохождении учебной практики между принимающей организацией и ФГБОУ ВО КубГУ. При выборе места прохождения практики, необходимо исходить из возможностей данного предприятия обеспечить бакалавру полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить бакалавра опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Бакалавры знакомятся с задачами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают информацию и рекомендации об организации прохождения практики в учреждениях.

Не позднее, чем за неделю до выхода магистрантов на практику готовится проект приказа «О направлении студентов бакалавриата на практику». К этому сроку бакалавры должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики бакалавр является на место прохождения практики и уточняет содержание задания и график работ с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности данного учреждения и индивидуального задания, вхождения практиканта в коллектив допускается корректировка и уточнение типовых заданий при обязательной консультативной поддержке руководителя практики.

На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику. Каждый студент должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

При прохождении практики бакалавр обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и факультета. По итогам практики проводится отчетное собрание, на котором каждый магистрант представляет свой отчет по учебной практике.

5.2. Обязанности практикантов и руководителей

Обязанности студентов-бакалавров.

Если бакалавр не имеет возможности самостоятельно определить место прохождения практики, то ему необходимо за две недели до начала практики поставить об этом в известность руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- ознакомиться с программой учебной практики;

- за две недели до начала практики оповестить руководителя практики о месте ее прохождения;

- пройти практику в установленные сроки;

- после первичного знакомства со спецификой предприятия и предполагаемыми задачами по месту прохождения практики откорректировать типовые задания, совместно с руководителем практики от факультета и выстроить общую стратегию работы;

- посещать консультации руководителя практики и по его требованию предоставлять промежуточную отчетность о прохождении практики;

- в течение недели после окончания практики представить оформленный отчет и все необходимые документы, описывающие и подтверждающие процесс и результат прохождения практики.

В обязанности руководителя практики входит:

- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) бакалавров по практикам;

- консультации студентов по содержанию и организационным аспектам учебной практики;

- разработка типовых заданий на практику совместно с ведущими преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов;

- содействие в определении учреждений и организаций в качестве баз прохождения практик;

- контроль прохождения практики студентами;

- проверка отчетности бакалавров по практике;

- подготовка итогового отчета по практике.

Форма отчетности - зачет.

5.3. Содержание практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации

задач учебной практики и возможную специфику предприятия, выбранного бакалавром для выполнения задач учебной практики.

Примерное задание на практику:

1. Анализ особенностей работы с входящими документами в организации
2. Анализ особенностей работы с исходящими документами в организации
3. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы персонала организации. Формы документов.
4. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы маркетинга организации. Формы документов.
5. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы закупок организации. Формы документов.
6. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы сбыта организации. Формы документов.
7. Порядок разработки, ведения, хранения документов секретаря директора организации. Формы документов.
8. Порядок разработки, ведения, хранения документов по работе с посетителями организации. Формы документов.
9. Локальный нормативный акт на документы в организации
10. Инструкция по делопроизводству в организации
11. Организация делопроизводства в организации: перечень дел, оформление дел
12. Особенности планирования совещаний в организации
13. Документы по организации работы Совета директоров организации
14. Организационные документы и порядок их разработки и оформления
15. Анализ целей, функций и задач, выполняемых управлением (службой, отделом) делопроизводства организации
16. Отдел делопроизводства в системе документооборота организации: цели, функции, задачи, структура, формы документов по обеспечению документооборота
17. Действующие нормативные документы по разработке, оформлению и ведению документов в организации
18. Анализ корпоративных стандартов, актов по управлению делопроизводством (привести их копии), определяющих деятельность компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
19. Система сбалансированных показателей оценки деятельности общего отдела компании и ее сотрудников
20. Анализ работы системы внутрифирменной информации в организации (компании) с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
21. Описание системы контроля в компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
22. Анализ системы документооборота в компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
23. Обобщение опыта решения проблемы сокращения переписки в организации
24. Обобщение опыта решения проблем внедрения электронного документооборота в организации и анализ способов их решения.

7. Формы отчетности учебной практики.

По итогам учебной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет об учебной практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики.

2. Основная часть должна содержать:

• задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим учебную практику;

• последовательность прохождения учебной практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики;

• краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;

• описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;

• затруднения, которые встретились при прохождении учебной практики.

3. Заключение должно содержать:

• оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;

• оценку проведенных исследований;

• рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;

• оценку возможности использования результатов учебной практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе бакалавра и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников.

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые бакалавр в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии бакалавра в исследованиях.

Требования к оформлению отчета:

- отчет представляет собой печатную работу объемом не менее 20-ти страниц А4 формата;

- основной текст: шрифт - Times New Roman, размер - 14, интервал – 1,5, левое поле – 3см., остальные по 1см., нумерация страниц справа внизу, красная строка (абзац) – 1см., выравнивание по ширине;

- заголовки: шрифт - Times New Roman, размер – 14, выравнивание по середине, буквы заглавные;

- нумерация параграфов (глав): 1., 2., 3. Нумерация разделов: 1.2., 1.3. Нумерация пунктов: 1.1.2., 2.3.1. Нумерация формул, таблиц, графиков, рисунков – сквозная. Список литературы и источников по мере необходимости (при ссылке).

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе бакалавра в период практики.

Форма отчетности – зачет.

Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и

окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме устного опроса и оценивается по системе зачет-незачет. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике.

Основными методами проведения учебной практики являются: практическая работа в структурных подразделениях документационного обеспечения государственных, муниципальных органов и коммерческих организаций, а также университета.

В ходе практики студенты приобретают первичные умения документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях и навыки работы с локальными нормативными актами, регламентирующими процедуры и правила документоведения; работы с документами, организации их хранения, учета и использования; приема, регистрации, систематизации, хранения, учета и использования документов; оформления организационных, распорядительных и справочных документов; навыками создания бланков документов; навыками составления рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований.

Самостоятельная работа студентов организуется под руководством руководителя практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов включает деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности и написание отчета по практике.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1) учебная литература;

2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.

Форма контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы учебной практики по видам деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой комптенеции	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК - 4	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения	ПК -4, ПК- 6	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	Исследовательский этап			
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК- 6, ПК-8	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами учебной практики
4.	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК- 6, ПК-8	Проверка выполнение индивидуальных заданий (проведение практического занятия)	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			

5.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК -11	Проверка: оформления отчета	Отчет
6.	Подготовка презентации и защита	ПК -11	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения (вид) практики

Показатели оценивания	Не зачтено	Зачет (зачтено)
Знания	– содержание не соответствует установленным требованиям. – нет ссылок на использованные источники информации. – в изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок. – требования к оформлению и объему материала не соблюдены	– содержание соответствует установленным требованиям. – широкий круг и адекватность использования материала. правильное оформление ссылок на используемую литературу. – основные понятия, проблемы изложены полно и глубоко. – отмечена грамотность и культура изложения. – соблюдены требования к оформлению.
Умения	– структура отчета не соответствует требованиям. – не проведен анализ материалов отчета. – нет выводов. – в тексте присутствует плагиат.	– материал систематизирован и структурирован. – сделаны обобщения и сопоставления различных аспектов рассматриваемой проблемы. – сделаны и аргументированы основные выводы. – отчетливо видна самостоятельность суждений

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс

1.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с. с.	10	
2.	Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / Попова, Екатерина Дмитриевна, Ланская, Дарья Владимировна; [сост. Е. Д. Попова, Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.	3	На кафедре
3.	Энциклопедия делопроизводства		http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php

б) дополнительная учебная, учебно-методическая литература, справочные пособия

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол–во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	2	3	4
1.	Актуальные проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний: сборник научных трудов. Вып. 3 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [науч. ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2011. - 415 с.	3	
2.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Изд. Дом МЭИ, 2010. 295с.	10	
3.	Бойко Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. Москва: Управление персоналом, 2008. 172 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79223/
4.	Галанов, В.А. Зарубежный опыт закупочной деятельности государства: учебно-методическое пособие / Галанов, Владимир Александрович, О. А. Гришина, С. Р. Шибаев; В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шибаев. - Москва: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.	3	
5.	Данилов, Е.П.Образцы судебных документов с комментариями / Данилов, Евгений Петрович; Е. П. Данилов; под ред. О. П. Эппель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 432 с.	3	
6.	Ефремова, Н. Ф. Формирование и оценивание компетенции в образовании / Ефремова, Надежда Федоровна; Н. Ф. Ефремова; М-во образования и науки Рос. Федерации; Донской гос. техич. ун-т. - Ростов-на-Дону:Аркол, 2010. - 383 с.		
7.	Исаев, Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учебное пособие для студентов вузов / Исаев, Георгий Николаевич; Г. Н. Исаев; [предисл. А. Л. Костин]. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 286 с.	3	

8.	Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие. Москва: Флинта, 2010. 312 с.		http://www.biblioclub.ru/book/57952/
9.	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	20	
10.	Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук, Сергей Петрович; С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010. - 254 с.	3	
11.	Ларин, М. В. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методичекое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
12.	Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. Издательство: «Академия Естествознания», 2010.		http://www.rae.ru/monographs / 84
13.	Непогода А. В. Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации 75 образцов основных документов Москва: Омега-Л, 2009. 313 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79110/
14.	Образцы форм документов по управлению образовательным процессом в системе менеджмента качества: учебное пособие / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф.общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 169 с.	3	
15.	Проблемы управления корпорациями на основе инновационных методов менеджмента и инфокоммуникационных технологий: сборник научных трудов / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [под ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: [Изд-во КубГУ], 2009. - 261 с.	3	
16.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. 384 с.	10	
17.	Сборник научных трудов кафедры. Актуальные проблемы и инновационные технологии управления корпорацией в экономике знаний». Выпуск 2. 2010.	3	На кафедре
18.	Сборник практических заданий для бакалавров и магистров по направлению "Документоведение и архивоведение": практикум / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. -	3	

	Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 112 с.		
19.	Серебрякова, Т. Ю. Теория и методология сквозного внутреннего контроля: монография / Т. Ю. Серебрякова; Т. Ю. Серебрякова. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 328 с.	3	
20.	Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. 3-е изд. Москва: Омега-Л, 2010. 209 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79108/
21.	Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. 5-е изд., стер. Москва: Омега-Л, 2010. 208 с.		http://www.biblioclub.ru/book/54627/
22.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. Н. В. Малычевой. - Москва: Дашков и К°, 2012; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2012. - 287 с.	3	
23.	УДК. Универсальная десятичная классификация: сокращенное издание / [гл. ред. Ю. М. Арский; общ.ред. Т. С. Астахова] РАН, Всерос. ин-т научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: [ВИНИТИ РАН], 2012. - 162 с.	3	

в) периодические издания

1. Журнал 70913 Отечественные архивы (ВАК)
2. Журнал 79289 Исторические архивы (ВАК)
3. Журнал 84892 Информационное право (ВАК)
4. Журнал 48655 Вестник архивиста (ВАК)
5. Журнал 80397 Делопроизводство
6. Журнал 72034 Секретарское дело
7. Журнал 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. http://www.gdm.ru/info/ - Гильдия управляющих документацией
2. www.termika.ru - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
3. http://www.intalev.ua/index.php?id=28245 – сайт компании ИТАЛЕВ
4. http://www.cfin.ru - сайт Корпоративный менеджмент
5. http://www.aup.ru - административно-управленческий портал
6. www.thecorporatelibrary.com - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека
7. www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство (Росархив)
8. www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office:
- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/
3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики.

Перед началом учебной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

За время практики студент должен:

– изучить структуру образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;

– изучить документы нормативного обеспечения образовательной деятельности Университета. В процессе работы с нормативными документами студент должен изучить структуру и содержание ФГОС ВО по направлению и выделить требования к профессиональной подготовленности бакалавра;

– проанализировать учебный план подготовки бакалавра и рабочую программу обеспечиваемого курса;

– ознакомиться с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;

– освоить инновационные образовательные технологии;

– ознакомиться с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т. д.;

– определить дисциплины, по которым будут проведены учебные занятия, подготовить дидактические материалы;

– ознакомиться с программой и содержанием выбранного курса;

– познакомиться со студенческой группой.

Результатом этого этапа являются конспекты, схемы, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

Студент согласно своему индивидуальному плану работы должен выполнить основные задания практики - посетить занятия ведущих преподавателей Университета по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений), а также все лекции и семинарские занятия, проводимые его руководителем по преподаваемой дисциплине.

Студент самостоятельно анализирует рабочие процессы, в котором он принимал участие, оформляя отчет их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Содержание организационно-воспитательной работы. Организационно-воспитательная работа предусматривает участие студента в работе научно-методических семинарах.

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и особенностей дисциплин.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики.

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная мебелью, ауд. 415Н, 417Н
2.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, ауд. 415Н
3.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), а.403А

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ДОГОВОР
на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Краснодар « »_____201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице
_____ректора КубГУ Астапова Михаила Борисовича_____
(Ф.И.О., должность)
и с другой стороны _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)
в лице _____
(Ф.И.О., должность)
с третьей стороны, обучающийся _____
(Ф.И.О.,)
(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.5.Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.6. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.8.Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

2. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.3. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.2. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.3. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.4. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.5. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	**Организация**	**Обучающийся**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул.	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Ф.И.О./наименование юридического лица _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес места жительства_____ _____ _____

Ставропольская, 149 Кубанский госуниверситет, тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru		Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан_____ _____ _____ _____

Должность Должность

_____ Ф.И.О. _____Ф.И.О. _____Ф.И.О.

(подпись) (подпись) *(подпись)*

М.П. М.П

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ДНЕВНИК
практики студента

Фамилия, имя и отчество_____

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Вид практики_____

Базовая организация _____

Подразделение_____

Руководитель практики от организации_____

Начало «___»_____201__ г.
Окончание «___»_____201__ г.

Краснодар 201_

ПРЕДПИСАНИЕ

на _____ практику
(наименование практики)
Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
факультета управления и психологии _____ курса, _____ формы обучения

направляется для прохождения _____ практики
(наименование практики)
на _____
(полное наименование предприятия)
_____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от университета:
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

«___»_____20__ г.

Руководитель практики от организации
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл в организацию

«___»_____20__ г. _____
(подпись)

Убыл из организации

«___»_____20__ г. _____
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

_____

(наименование практики)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя практики от кафедры

_____ _____

«___»_____201_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____ _____

(подпись, ФИО)

«___»_____20__ г.

График выполнения программы практики

Время выполнения		Этапы решения задач	Отметка руководителя о выполнении, дата	Контроль
неделя	**день**			
1-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
2-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Руководитель практики:
от организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения учебной практики
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка	
		Зачтено	Не зачтено
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики		
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи		
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике		
4.	Оценка трудовой дисциплины		
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики		

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Освоено	Не освоено
1.	ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации		
2.	ПК – 6 - способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива		
3.	ПК - 8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения		
4.	ПК-11 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы		

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЗЫВ

на бланке базы практики, с указанием исходящего номера документа и даты)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по персоналу ОАО «Кубаньэнерго»
Н.В. Яковлев
«____» _____ 20__г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей
_____
_____ппрактику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила _____ в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с _._.20_г. по _._.20_г.

Прош ел (а) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

За этот период Иванова М.Ю.выполнила индивидуальное задание, в частности:

ознакомилась ……;

провела …;

выявила …..

Приняла участие в разработке ……. проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;

психологические:_____, _____, _____, _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:
_____
_____
_____

В процессе практики показала уверенное владение компетенциями:

ПК - 4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК - 6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК - 8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-11	Владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

Вместе с тем Иванова М.Ю. имеет недостаточное знания в области _____
_____
_____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества С.И. Круглова

(круглая печать организации)

Примечание: материалы помещаются на скоросшиватель в приведенной последовательности без файлов

Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
(наименование практики)

Отчет выполнила _____ Наталия Викторовна Елисеева
(подпись, дата)

Факультет управления и психологии, курс __

Направление подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», очная форма обучения

Руководитель практики от кафедры,

канд. экон. наук, доцент _____ Х.Х. Хxxxxx

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации,

начальник отдела _____В.В. Иванов

(подпись, дата)

Краснодар 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор
_____ Иванов А.Г.
подпись
«_____» _____ 2016 г.

Б2.В.02.01(П) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и Примерной основной образовательной программой

Программу составила:
Д.В. Ланская, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 5 от «27» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели практики

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) студентов является исследование процесса документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также закрепление и углубление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности области исследования потребностей в информации, информационных потоков, унификации и стандартизации документов, проектирования и внедрения систем электронного

документооборота и разработки нормативно – правовых документов и подготовке различных документальных публикаций, библиографии, рефератов и отчетов.

2 Задачи практики

– развитие способностей совершенствовать документационное обеспечение управления;

– развитие способностей совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.

– практическое использование полученных знаний по дисциплинам;

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

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

– участие в прикладных разработках по созданию систем ДОУ, унификации и стандартизации документов;

– участие в проектировании и внедрении СЭД;

– участие в разработке нормативно-методических документов по ДОУ;

– подготовка документальных публикаций, справочно-информационных средств, рефератов, библиографии и отчетов.

1.3 Место практики в структуре ООП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Входными знаниями, умениями и готовностям обучающегося, являются знания, приобретенные в результате освоения обязательных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Источниковедение (справочно-поисковые системы)», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Документационная лингвистика», «Теория систем документирования», «Информационный маркетинг», «Документационное обеспечение бизнес-процессов», «Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Методы оптимизации документопотока и теории массового обслуживания», «Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации», «Информационно-документационное обеспечение службы маркетинга», «Исследование систем документации и документооборота», «Документационный менеджмент», «Информационно-документационное обеспечение службы логистики организации», «Методика исследований и оформление результатов».

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, будут способствовать формированию компетенций.

4. Тип (форма) и способ проведения производственной практики

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных

умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Способ проведения практики: стационарная**,** выездная по месту жительства.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных профессиональных компетенций знания, умения и навыки.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Уметь создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
2	ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Владеть способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
3	ПК-31	Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению	Знать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические	Владеть способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические

		информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
4	ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей	Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
5	ПК-33	Знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового законодательства	Уметь применять основы трудового законодательства	Владеть знаниями основ трудового законодательства
6	ПК-34	Соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда	Уметь применять правила и нормы охраны труда	Владеть соблюдением правил и норм охраны труда
7	ПК-35	Знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
8	ПК-36	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению	Знать принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение	Владеть знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений,

		документов по личному составу	отношений, хранению документов по личному составу	документов по личному составу	хранению документов по личному составу
9	ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
10	ПК-38	Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
11	ПК-39	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов
12	ПК-40	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах

13	ПК-41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
14	ПК-42	Владением логистическими основами организации хранения документов	Знать логистические основы организации хранения документов	Уметь использовать логистические основы организации хранения документов	Владеть логистическими основами организации хранения документов

10. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			8 (ЗФО)	
Контактная работа, в том числе:		**24**	**24**	
Аудиторные занятия (всего):		**24**	**24**	
Занятия лекционного типа				
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		24	24	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)				
Самостоятельная работа, в том числе:		**192**	**192**	
Курсовая работа				
Подготовка к практическим занятиям		100	100	
Подготовка рефератов				
Подготовка к текущему контролю		92	92	
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	**час.**	**216**	**216**	
	в том числе контактная работа	**48**	**48**	
	зач. ед	**6**	**6**	

Время проведения практики:

-для бакалавров заочной формы обучения практика проводится на 4 курсе продолжительностью 4 недели.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	2	2	3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	20
2	Производственный этап	Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, его организационно-правовую форму: устав (положение) организации, положения о структурных подразделениях и т.д.	60
3	Исследовательский этап	Организация совершенствования документационного обеспечения управления; применение технологии документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела; организация, хранение, учет, комплектование, экспертизу ценности, справочно – поисковой системы; навыками совершенствования организации хранения документов; методами и средствами документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.	100
6	Заключение. Подготовка отчета по практике	Проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения; оптимизация состава документов и информационных потоков, сокращение их количества; проектирование и внедрение СЭД.	36
	Итого:	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	**216**

5.1. Организация прохождения практики

В соответствии с обозначенными выше требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, базами практики могут являться предприятия и учреждения, обеспечивающие возможности реализации целей и задач практики и развитие соответствующих компетенций бакалавров.

Подготовка к прохождению практики заключается в знакомстве с программой практики, подборе учреждений или организаций, имеющих возможность принять бакалавра для прохождения практики, заключения договора о прохождении практики между принимающей организацией и ФГБОУ ВО КубГУ. При выборе места прохождения

практики, необходимо исходить из возможностей данного предприятия обеспечить бакалавру полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить бакалавра опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Бакалавры знакомятся с задачами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают информацию и рекомендации об организации прохождения практики в учреждениях.

Не позднее, чем за неделю до выхода студентов бакалавриата на практику готовится проект приказа «О направлении студентов бакалавриата на практику». К этому сроку бакалавры должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики бакалавр является на место прохождения практики и уточняет содержание задания и график работ с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности данного учреждения и индивидуального задания, вхождения практиканта в коллектив допускается корректировка и уточнение типовых заданий при обязательной консультативной поддержке руководителя практики.

На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику. Каждый студент должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

При прохождении практики бакалавр обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и факультета. По итогам практики проводится отчетное собрание, на котором каждый магистрант представляет свой отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике).

5.2. Обязанности практикантов и руководителей

Обязанности студентов-бакалавров.

Если бакалавр не имеет возможности самостоятельно определить место прохождения практики, то ему необходимо за две недели до начала практики поставить об этом в известность руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- ознакомиться с программой практики;

- за две недели до начала практики оповестить руководителя практики о месте ее прохождения;

- пройти практику в установленные сроки;

- после первичного знакомства со спецификой предприятия и предполагаемыми задачами по месту прохождения практики откорректировать типовые задания, совместно с руководителем практики от факультета и выстроить общую стратегию работы;

- посещать консультации руководителя практики и по его требованию предоставлять промежуточную отчетность о прохождении практики;

- в течение недели после окончания практики представить оформленный отчет и все необходимые документы, описывающие и подтверждающие процесс и результат прохождения практики.

В обязанности руководителя практики входит:

- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) бакалавров по практикам;

- консультации студентов по содержанию и организационным аспектам практики;

- разработка типовых заданий на практику совместно с ведущими преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов;

- содействие в определении учреждений и организаций в качестве баз прохождения практик;

- контроль прохождения практики студентами;

- проверка отчетности бакалавров по практике;

- подготовка итогового отчета по практике.

Форма отчетности - зачет.

5.3. Содержание практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации задач практики и возможную специфику предприятия, выбранного бакалавром для выполнения задач практики.

Примерное задание на практику:

1. *Описание коммуникации организации с субъектами внешней среды организации:*

- количественно – качественная оценка взаимодействия организации и субъектов микросреды: потребители, поставщики, конкуренты, органы власти, средства массовой информации и другие контактные аудитории;

- особенности организации, проведения и контроля информационного обмена с субъектами микросреды.

2. *Анализ истории становления и развития бизнес-процессов в организации по архивным материалам:*

- взгляд в прошлое (динамика по годам с цифрами, графиками и диаграммами по совокупности показателей деятельности службы ДОУ с рассмотрением истории решения актуальных проблем);

- настоящее организации (состояние информационно – документационного обеспечения бизнеса по системе критериев и показателей, существующие проблемы, сильные и слабые стороны, ключевые факторы успеха системы ДОУ);

- роль архива в истории организации.

3. *Становление и развитие системы документооборота и делопроизводства в организации*

- цели, функции, задачи;

- система документооборота в системе управления организации;
- структура подразделений делопроизводства, контроля и секретарского обслуживания должностных лиц;
- классификация и систематизация документов, формирование дел;
- критерии и показатели деятельности, применяемые для оценки системы документооборота и подразделения делопроизводства;
- анализ действующих корпоративных стандартов по делопроизводству и документообороту;
- документы, сопровождающие бизнес – процесс(ы) в организации;
- документы, сопровождающие систему менеджмента качества в организации;
- документы, сопровождающие систему контроля в организации.

4. *Особенности работы должностных лиц организации с документами* (регистрация, представление на подпись, ведение внутренней базы делопроизводства и контроль прохождения документа по исполнителям и подразделениям, ознакомление, контроль исполнения, согласование (визирование), направление по принадлежности, архивация)

5. *ДОУ кадровой службы (службы персонала):*

5.1 Анализ документации, регулирующей трудовые отношения персонала в период работы в организации:

5.1.1 Отбор, прием и перевод сотрудников на другую работу;

5.1.2 Оценка персонала по критериям и показателям деятельности. Аттестация и проведение квалификационных экзаменов;

5.1.3 Формирование и особенности работы с кадровым резервом по обучению и планированию карьеры;

5.1.4 Системы мотивации различных категорий персонала;

5.1.5 Система социализации и первичного обучения вновь принятых сотрудников на рабочем месте.

5.2 Анализ документации по личному составу:

5.2.1 Оформление вновь поступающего работника;

5.2.2 Заключение трудового договора (контракта);

5.2.3 Порядок увольнения работников.

Заключение

11. Формы отчетности практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики.

2. Основная часть должна содержать:

• задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим практику;

• последовательность прохождения практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики;

• краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;

• описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;

• затруднения, которые встретились при прохождении практики.

3. Заключение должно содержать:

• оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;

• оценку проведенных исследований;

• рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;

• оценку возможности использования результатов практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе бакалавра и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников.

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые бакалавр в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии бакалавра в исследованиях.

Требования к оформлению отчета:

- отчет представляет собой печатную работу объемом не менее 20-ти страниц А4 формата;

- основной текст: шрифт - Times New Roman, размер - 14, интервал – 1,5, левое поле – 3см., остальные по 1см., нумерация страниц справа внизу, красная строка (абзац) – 1см., выравнивание по ширине;

- заголовки: шрифт - Times New Roman, размер – 14, выравнивание по середине, буквы заглавные;

- нумерация параграфов (глав): 1., 2., 3. Нумерация разделов: 1.2., 1.3. Нумерация пунктов: 1.1.2., 2.3.1. Нумерация формул, таблиц, графиков, рисунков – сквозная. Список литературы и источников по мере необходимости (при ссылке).

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе бакалавра в период практики.

Форма отчетности – зачет.

Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме устного опроса и оценивается по системе зачет-незачет. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку

при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

12. Образовательные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике)

Основными методами проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) являются: практическая работа в структурных подразделениях документационного обеспечения государственных, муниципальных органов и коммерческих организаций, а также университета.

Виды работы на практике включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах, изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по направлению, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации в полевых исследованиях, проводимых в ходе практики по документоведению и архивоведению, являются: опрос работников служб документационного обеспечения управления, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности, написание отчета по практике.

13. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1) учебная литература;

2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации.

– работу с научной, учебной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике практике)

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы практики по видам деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой комптен-ции	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
7.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-34	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
8.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения	ПК-32, ПК-33, ПК-35	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	Исследовательский этап			
9.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-35, ПК-36	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики
10.	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42	Проверка выполнение индивидуальных заданий (проведение практического занятия)	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			

11.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-38	Проверка: оформления отчета	Отчет
12.	Подготовка презентации и защита	ПК-38	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

4. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
5. Своевременное представление отчёта, качество оформления
6. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения (вид) практики

Показатели оценивания	Не зачтено	Зачет (зачтено)
Знания	– содержание не соответствует установленным требованиям. – нет ссылок на использованные источники информации. – в изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок. – требования к оформлению и объему материала не соблюдены	– содержание соответствует установленным требованиям. – широкий круг и адекватность использования материала. правильное оформление ссылок на используемую литературу. – основные понятия, проблемы изложены полно и глубоко. – отмечена грамотность и культура изложения. – соблюдены требования к оформлению.
Умения	– структура отчета не соответствует требованиям. – не проведен анализ материалов отчета. – нет выводов. – в тексте присутствует плагиат.	– материал систематизирован и структурирован. – сделаны обобщения и сопоставления различных аспектов рассматриваемой проблемы. – сделаны и аргументированы основные выводы. – отчетливо видна самостоятельность суждений

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

а) основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
4.	**Ланская, Д.В**. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия /; [сост. Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. - 347 с.	3	На кафедре
5.	**Закрян М.Р.** Теоретические основы систем документации. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2016. - 300 с.	24	
6.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с. с.	10	
7.	Энциклопедия делопроизводства		http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php

б) дополнительная учебная, учебно-методическая литература, справочные пособия

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол–во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	2	3	4
24.	**Актуальные** проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний: сборник научных трудов. Вып. 3 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [науч. ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2011. - 415 с.	3	
25.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Изд. Дом МЭИ, 2010. 295с.	10	
26.	Бойко Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. Москва: Управление персоналом, 2008. 172 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79223/
27.	Галанов, В.А. Зарубежный опыт закупочной деятельности государства: учебно-методическое пособие / Галанов, Владимир Александрович, О. А. Гришина, С. Р. Шибаев; В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шибаев. - Москва: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.	3	
28.	Данилов, Е.П. Образцы судебных документов с комментариями / Данилов, Евгений Петрович; Е. П.	3	

	Данилов; под ред. О. П. Эппель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 432 с.		
29.	Ефремова, Н. Ф. Формирование и оценивание компетенции в образовании / Ефремова, Надежда Федоровна; Н. Ф. Ефремова; М-во образования и науки Рос. Федерации; Донской гос. техич. ун-т. - Ростов-на-Дону: Аркол, 2010. - 383 с.	3	
30.	Исаев, Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учебное пособие для студентов вузов / Исаев, Георгий Николаевич; Г. Н. Исаев; [предисл. А. Л. Костин]. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 286 с.	3	
31.	Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие. Москва: Флинта, 2010. 312 с.		http://www.biblioclub.ru/book/57952/
32.	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	20	
33.	Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук, Сергей Петрович; С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010. - 254 с.	3	
34.	Ларин, М. В. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методичекое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
35.	Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. Издательство: «Академия Естествознания», 2010.		http://www.rae.ru/monographs / 84
36.	Непогода А. В. Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации 75 образцов основных документов Москва: Омега-Л, 2009. 313 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79110/
37.	Образцы форм документов по управлению образовательным процессом в системе менеджмента качества: учебное пособие / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 169 с.	3	
38.	Проблемы управления корпорациями на основе инновационных методов менеджмента и инфокоммуникационных технологий: сборник научных трудов / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и	3	

	психологии; [под ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: [Изд-во КубГУ], 2009. - 261 с.		
39.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. 384 с.	10	
40.	Сборник научных трудов кафедры. Актуальные проблемы и инновационные технологии управления корпорацией в экономике знаний». Выпуск 2. 2010.	3	На кафедре
41.	Сборник практических заданий для бакалавров и магистров по направлению "Документоведение и архивоведение": практикум / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 112 с.	3	
42.	Серебрякова, Т. Ю. Теория и методология сквозного внутреннего контроля: монография / Т. Ю. Серебрякова; Т. Ю. Серебрякова. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 328 с.	3	
43.	Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. 3-е изд. Москва: Омега-Л, 2010. 209 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79108/
44.	Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. 5-е изд., стер. Москва: Омега-Л, 2010. 208 с.		http://www.biblioclub.ru/book/54627/
45.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. Н. В. Малычевой. - Москва: Дашков и К°, 2012; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2012. - 287 с.	3	
46.	УДК. Универсальная десятичная классификация: сокращенное издание / [гл. ред. Ю. М. Арский; общ. ред. Т. С. Астахова] РАН, Всерос. ин-т научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: [ВИНИТИ РАН], 2012. - 162 с.	3	

в) периодические издания

1. Журнал 70913 Отечественные архивы (ВАК)
2. Журнал 79289 Исторические архивы (ВАК)
3. Журнал 84892 Информационное право (ВАК)
4. Журнал 48655 Вестник архивиста (ВАК)
5. Журнал 80397 Делопроизводство
6. Журнал 72034 Секретарское дело
7. Журнал 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. http://www.gdm.ru/info/ - Гильдия управляющих документацией
2. www.termika.ru - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
3. http://www.intalev.ua/index.php?id=28245 – сайт компании ИТАЛЕВ
4. http://www.cfin.ru - сайт Корпоративный менеджмент
5. http://www.aup.ru - административно-управленческий портал
6. www.thecorporatelibrary.com - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека
7. www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство (Росархив)
8. www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

5. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/
6. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
8. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

До прохождения практики студент должен:

– изучить структуру образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;

– изучить документы нормативного обеспечения образовательной деятельности Университета. В процессе работы с нормативными документами студент должен изучить структуру и содержание ФГОС ВО по направлению и выделить требования к профессиональной подготовленности бакалавра;

– проанализировать учебный план подготовки бакалавра и рабочую программу обеспечиваемого курса;

– ознакомиться с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;

– освоить инновационные образовательные технологии;

– ознакомиться с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т. д.;

– определить дисциплины, по которым будут проведены учебные занятия, подготовить дидактические материалы;

– ознакомиться с программой и содержанием выбранного курса;

– познакомиться со студенческой группой.

Результатом этого этапа являются конспекты, схемы, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

Студент согласно своему индивидуальному плану работы должен выполнить основные задания практики - посетить занятия ведущих преподавателей Университета по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений), а также все лекции и семинарские занятия, проводимые его руководителем по преподаваемой дисциплине.

Студент самостоятельно анализирует рабочие процессы, в котором он принимал участие, оформляя отчет их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Содержание организационно-воспитательной работы. Организационно-воспитательная работа предусматривает участие студента в работе научно-методических семинарах.

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и особенностей дисциплин.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)

Для полноценного прохождения практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
4.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная мебелью, ауд. 415Н, 417Н
5.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, ауд. 415Н
6.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), ауд.403А

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ДОГОВОР
на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Краснодар « »_____201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице
_____ректора КубГУ Астапова Михаила Борисовича
(Ф.И.О., должность)
и с другой стороны _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)
в лице _____
(Ф.И.О., должность)
с третьей стороны, обучающийся _____
(Ф.И.О.,)
(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.2. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения учебной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.9.Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.10. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.11. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.12.Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

***4.* УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:**

2.4. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.5. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.6. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, учебной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.5. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.6. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.7. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.6. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	**Организация**	**Обучающийся**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149 Кубанский госуниверситет,	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Ф.И.О./наименование юридического лица _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес места жительства_____ _____ _____ Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан_____

тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru		_____ _____ _____

Должность
_____ Ф.И.О.
_____Ф.И.О.
(подпись)
М.П.

Должность
_____Ф.И.О.
(подпись)
М.П

(подпись)

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии

Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ДНЕВНИК

практики студента

Фамилия, имя и отчество_____

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Вид практики_____

Базовая организация _____

Подразделение_____

Руководитель практики от организации_____

Начало «___»_____201__ г.

Окончание «___»_____201__ г.

Краснодар 201_

ПРЕДПИСАНИЕ

на _____ практику
(наименование практики)
Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
факультета управления и психологии _____ курса, _____ формы обучения

направляется для прохождения _____ практики
(наименование практики)
на _____
(полное наименование предприятия)
_____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от университета:
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

«___»_____20__ г.

Руководитель практики от организации
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл в организацию

«___»_____20__ г. _____
(подпись)

Убыл из организации

«___»_____20__ г. _____
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

_____

(наименование практики)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя практики от кафедры

_____ _____

«___»_____201_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____ _____

(подпись, ФИО)

«___»_____20__ г.

График выполнения программы практики

Время выполнения		Этапы решения задач	Отметка руководителя о выполнении, дата	Контроль
неделя	день			
1-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
2-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
3-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
4-я неделя				

Руководитель практики:
от организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики)
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка	
		Зачтено	Не зачтено
6.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики		
7.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи		
8.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике		
9.	Оценка трудовой дисциплины		
10.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики		

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Освоено	Не освоено
5.	ПК-29 - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий		
6.	ПК-30 - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов		
7.	ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы		

	по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела		
8.	ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей		
9.	ПК-33 - Знанием основ трудового законодательства		
10.	ПК-34 - Соблюдением правил и норм охраны труда		
11.	ПК-35 - Знанием требований к организации секретарского обслуживания		
12.	ПК-36 - Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		
13.	ПК-37 - Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения		
14.	ПК-38 - Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа		
15.	ПК-39 - Знанием принципов организации различных типов и видов архивов		
16.	ПК-40 - Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах		
17.	ПК-41 - Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга		
18.	ПК-42 - Владением логистическими основами организации хранения документов		

Руководитель практики _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЗЫВ

на бланке базы практики, с указанием исходящего номера документа и даты)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по персоналу ОАО «Кубаньэнерго»
Н.В. Яковлев
«____» _____ 20__г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей

_____
_____ппрактику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила _____ в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с _._.20_г. по _._.20_г.

Прош ел (а) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

За этот период Иванова М.Ю.выполнила индивидуальное задание, в частности:

ознакомилась ……;

провела …;

выявила …..

Приняла участие в разработке ……. проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике практики) Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;

психологические:_____, _____, _____, _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

_____
_____

_____
_____.

В процессе практики показала уверенное владение компетенциями:
(*Компетенции и их расшифровку взять из рабочей программы практики на сайте университета по магистерской программе*)

ПК-29	Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	Знанием основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	Знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	Знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	Владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	Владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	Знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	Знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	Владением логистическими основами организации хранения документов

Вместе с тем Иванова М.Ю. имеет недостаточное знания в области _____
_____

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества С.И. Круглова

(круглая печать организации)

Примечание: материалы помещаются на скоросшиватель в приведенной последовательности без файлов

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ
(наименование практики)

Отчет выполнила _____ Наталия Викторовна Елисеева
(подпись, дата)
Факультет управления и психологии, курс __
Направление подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», заочная форма обучения
Руководитель практики от кафедры,
канд. экон. наук, доцент _____ Х.Х. Хxxxxx
(подпись, дата)
Руководитель практики от организации,
начальник отдела _____В.В. Иванов
(подпись, дата)

Краснодар 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор,

профессор _____

А.Г. Иванов

«___» _____ .

Б2.В.02.02(Н) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

Направление подготовки: *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль): *Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации*

Программа подготовки: *академическая*

Форма обучения: *заочная*

Квалификация (степень) выпускника: *бакалавр*

Краснодар, 2016

Рабочая программа дисциплины Б2.В.02.02(Н) Производственная практика (Научно-исследовательская работа) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составили:

Савченко А.П., доцент кафедры, руководитель

магистерской программы, кандидат физ.-мат. наук, доцент

Ермоленко В.В., заведующий кафедрой, доктор

экономических наук, доцент

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общего стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 12 от «24» мая 2016 г.,

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

протокол № 12 от «24» мая 2016 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В. _____

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии « 27 » мая 2016 г., № 5

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н. _____

Рецензенты:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

Клочко Елена Николаевна, доктор экономических. наук, профессор кафедры отраслевого и проектного менеджмента КубГТУ

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины является выработка у бакалавров компетенций и навыков ведения самостоятельных научных исследований и развития способностей, связанных с решением сложных профессиональных задач в условиях инновационных процессов в области информационно-документационного обеспечения управления.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

− формирование представления о специфике научных исследований по направлению «Документоведение и архивоведение» и по профилю исследования («Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»);

Познавательная компонента

− обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения, формах организации НИР кафедры или университета;

− формирование способности самосовершенствования, расширения границ своих научных и профессионально-практических познаний, использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

− формирование способности создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися отечественными и зарубежными исследованиями, использовать знание при осуществлении экспертных работ, в целях практического применения методов и теорий;

Практическая компонента

− развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;

− овладение методами и методиками для аналитической и оценочной работы в научных исследованиях.

− обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

− самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе НИР, требующих углубленных профессиональных знаний;

− овладение навыками применения общенаучных и специальных методов исследований в соответствии с направлением профиля;

− получение навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

− формирование умений представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;

− развитие умений формировать базы знаний, осуществлять верификацию и структуризацию информации, осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, систематически применять эти знания для экспертной оценки реальных ситуаций, связанных с документационным обеспечением управления фирмой в современных условиях;

− получение навыков применения инструментальных средств исследования для решения поставленных задач, способствующих интенсификации познавательной деятельности;

− развитие умений организовать свой научный труд, генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Научно-исследовательская работа бакалавров организуется на четвертом году обучения (2 недели в 8 семестре) и чередуется с теоретическим обучением согласно учебному плану и календарному графику, НИР выполняется в специально отведенное время в ходе самостоятельной работы.

НИР базируется на знании дисциплин базовой части и обязательных дисциплин вариативной части блока Б1 учебного плана бакалавров («Исследование систем документации и документооборота», «Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации», «Разработка управленческих решений» и др.). НИР является основой подготовки и написания научных статей, докладов и выпускной квалификационной работы.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В итоге изучения дисциплины студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. В таблице представлено содержание данных результатов с указанием компетенций, фактическое проявление которых они обеспечивают.

Выполнение научно-исследовательской работы направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ПК-1	Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Знать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Уметь применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	Владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
2	ПК-2	Владением основами информационно-	Знать методы информационно-	Уметь применять в профессиональн	Владеть основами информационно

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	аналитической деятельности	ой сфере основы информационно-аналитической деятельности	-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
3	ПК-3	Владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	Знать основные проблемы в области документоведения и архивоведения	Уметь применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения	Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
4	ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;	Знать методы работы с различными источниками информации	Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации	Владеть способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
5	ПК-5	Владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;	Знать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь использовать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
6	ПК-6	Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного	Знать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения	Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения	Владеть способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборо

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		архива;	электронного архива	электронного архива	та и ведения электронного архива
4	ПК 7	Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их	Уметь оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Владеть способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
5	ПК 9	Владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Знать методы составления библиографических и архивных обзоров	Уметь владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
6	ПК 10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Знать методы создания справочно-информационных средств к документам	Уметь создавать справочно-информационные средства к документам	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
7	ПК 12	Способностью выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций	Знать как анализировать документы для разных типов и видов публикаций	Уметь выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Владеть способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
8	ПК 13	Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных	Знать методы работы в государственных, муниципальных архивах и	Уметь вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и	Владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных,

№ п.п.	Индекс компе-тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		архивах и архивах организации	архивах организаций	архивах организаций	муниципальных архивах и архивах организаций

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			8 (ОФО)	
Контактная работа, в том числе:		**12**	**12**	
Аудиторные занятия (всего):				
Занятия лекционного типа				
Лабораторные занятия				
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)				
Самостоятельная работа, в том числе:		**96**	**96**	
Курсовая работа				
Подготовка к практическим занятиям				
Подготовка рефератов				
Подготовка к текущему контролю		96	96	
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**	

	в том числе контактная работа	**12**	**12**	
	зач. ед	**3**	**3**	

2.2. Структура дисциплины

Основные этапы научно-исследовательской работы, выполняемой в 8 семестре:

– определение направления научных исследований
– составление плана НИР по выбранной теме
– подбор научной литературы по теоретическим и методологическим аспектам темы НИР
– изучение литературы и ее анализ применительно к теме исследование
– обоснование актуальности темы НИР
– формулировка цели и задач НИР
– определение объекта и предмета НИР
– критический обзор существующих подходов, теорий и концепций по выбранной теме НИР
– подготовка материалов по теме исследования для выступления на конференциях, семинарах, круглых столах и т. д.
– подготовка и опубликование научной статьи по теме исследования
– публичная защита отчета о результатах НИР бакалавров за первый год обучения
– составление плана НИР на второй год обучения по выбранной теме
– выбор темы научного исследования бакалавров
– аналитическая работа по теме НИР
– оценка результатов НИР и их научной новизны
– апробация результатов НИР
– публичная защита отчета о результатах НИР бакалавров
– итоговый контроль по результатам НИР.

Планирование НИР предусматривает формирование выпускающей кафедрой примерных направлений научных исследований, обучающихся по магистерской программе, которые ежегодно обновляются и должны отражать актуальную проблематику сферы организационного проектирования систем управления, утверждаемые на заседании кафедры.

Направления научных исследований формируются с учетом содержания обучения по программе, специфики научных школ и научно-исследовательских работ, а также планом НИР, выполняемых в Кубанском государственном университете.

2.3. Отчетность по результатам выполнения НИР

Формы НИР	**Содержание НИР**	**Отчетность по НИР**

Работа в научно-исследовательском семинаре по образовательной программе	Обсуждение актуальных проблем по теме научного исследования подготовка реферата по направлению проводимых научных	Подготовка и защита эссе Защита реферата Подготовка и публикация научных статей
Участие в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах КубГУ, других вузов и организаций	Подготовка докладов и тезисов выступлений	Публикация докладов и тезисов выступлений Выступление на конференциях (семинарах)
Участие в научно-исследовательской работе кафедры в рамках планов научно-исследовательской работы и заключенных договоров	Осуществление научно-исследовательской деятельности	Представление промежуточных результатов исследования, итоговых отчетов о научно - исследовательской работе, оформленных в установленном порядке.
Участие в конкурсах на получение грантов в составе творческой группы кафедры	Участие в составлении конкурсной документации	Представление конкурсной документации, оформленной согласно требованиям
Выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом	Подготовка результатов выполненных заданий по форме, установленной в индивидуальном плане	Представление результатов по форме, установленной в индивидуальном плане

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Научно-исследовательская работа	Организационно-методические рекомендации по научно-исследовательской работе для бакалавров направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях
Аудиторные занятия не предусмотрены

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
Результатом выполнения НИР в 8 семестре должны быть тексты научных статей и научных конкурсных работ, заявки на гранты по направлению диссертационного исследования. Все материалы представляются научному руководителю в электронном виде. К отчетам прилагаются скан копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр.

Примерные темы научных докладов / статей при выполнении НИР:

1. Анализ информатизации деятельности парламента субъекта Российской Федерации
2. Анализ содержания методов документооборота в сфере контроллинга корпорации
3. Методы оценки интеллектуального человеческого капитала университета
4. Методы управления корпоративными знаниями: сущность и общая характеристика
5. Инфраструктура инновационной экосистемы региона
6. Формы и методы документирования знаний в деятельности вуза
7. Объекты инновационной экосистемы университета и проблемы их развития
8. База данных студенческих научных работ как элемент информационной инфраструктуры вуза
9. Информационно-документационная практическая подготовка студентов на современных коммуникативных платформах
10. Мегатренды развития общества и экономики знаний
11. Новые механизмы трансфера технологий: от идеи к практической реализации

12. Электронные торговые площадки как элемент инфраструктуры экономики знаний
13. Перспективы внедрения электронного правительства в муниципальных образованиях
14. Механизмы защиты объектов интеллектуальной собственности
15. Проблемы внедрения и совершенствования информационных технологий в системе управления организации
16. Анализ проблем в области движения документов и методы их решения
17. Роль управления знаниями в создании инновационного продукта
18. Ценовая политика в сегменте облачных сервисов работы с документами
19. Технологии информатизации в деятельности регионального парламента
20. Цифровое неравенство в структуре знания современного человека

Критерии оценки доклада на конференции:

Доклады оцениваются по пятибалльной шкале с использованием следующих критериев.

– оценка «отлично» ставится, если в докладе студент полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области; использовано не менее 8-10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников обязательно присутствуют 5-6 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;

– оценка «хорошо» ставится, если в докладе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; студент использовал 5-7 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников присутствуют 1-2 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;

– оценка «удовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; студент использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; при докладе студент показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная тема не раскрыта или раскрыта очень слабо; уровень научных и практических знаний, отраженный в тексте, существенно отстает от современного; студент использовал менее 5 библиографических источников или большая часть источников старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал слабое владения материалом, не смог ответить на дополнительные или уточняющие вопросы.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Результатом НИР в 8 семестре является подготовка окончательного текста выпускной квалификационной работы.

Подробно критерии оценки выпускной квалификационной работы бакалавра приведены в Положении о государственной итоговой аттестации бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для

освоения дисциплины

5.1 Нормативные акты

1. Об образовании: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г. N 375)

3. Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет

5.1 Основная литература:

1. Демченко З.А., Лебедев В.Д., Мясищев Д.Г. Методология научно-исследовательской деятельности: учебно-методическое пособие. Архангельск, 2015 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330&sr=1).

2. Новиков А.М., Новиков Д.А. Методология научного исследования. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=82773&sr=1).

5.2 Дополнительная литература:

3. Райзберг Б.А. Написание и защита диссертаций. Практическое руководство. М., 2011 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=96478&sr=1).

4. Рузавин Г.И. Методология научного познания: учебное пособие. М., 2015 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115020&sr=1).

5. Ласковец С.В. Методология научного творчества: учебное пособие. М., 2010 (электронный учебник - Электронная библиотечная система "Университетская библиотека ONLINE" // http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90384&sr=1).

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

КиберЛенинка - URL: http://cyberleninka.ru.

Научная электронная библиотека URL: http://elibrary.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для обеспечения самостоятельной работы разработаны методические рекомендации по самостоятельной работе студентов и научно-исследовательской работе, а также формы для заполнения отчетной документации по практике:

1. Индивидуальный план бакалавров
2. Отчет по научно-исследовательской работе

Содержание научно-исследовательской работы студента - бакалавров указывается в индивидуальном плане бакалавров. План научно-исследовательской работы НИР

разрабатывается научным руководителем бакалавров, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно - исследовательской работе.

НИР бакалавров выполняется на протяжении всего периода обучения на бакалавриате. На первом году обучения она осуществляется одновременно с учебным процессом, на втором году обучения - в процессе написания магистерской диссертации.

Результаты НИР бакалавров:

–выбор темы исследования, написание статей по избранной теме и доклада на научную конференцию.

– утвержденная тема диссертации и план - график работы над диссертацией;

– постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования;

– обоснование актуальности выбранной темы;

– характеристика методологического аппарата.

Результатом НИР бакалавров в 8 семестре является подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования. Кроме того, в этом семестре завершается сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией и подготовка окончательного текста магистерской диссертации.

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы. Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

− Microsoft Word 2010 или более поздний;

− Средство чтения PDF-файлов Adobe Acrobat или аналог.

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

Справочно-правовая система «Гарант»

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность

1.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе, качеству образования – первый проректор,
профессор _____
А.Г. Иванов
«___» _____ .

Б2.В.02.03(Пд) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации

Программа подготовки академическая

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2016

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:
Д.В. Ланская, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент

Рабочая программа преддипломной практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 12 от «24» мая 2016 г.,

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии « 27 » мая 2016 г., № 5

Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.

Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели практики

Целью преддипломной практики является формирование компетенций студентами в процессе документирования управленческой деятельности в государственных, муниципальных и коммерческих организациях, а также закрепление и углубление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности области ДОУ.

2. Задачи практики

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

– проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения;

– создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела;

– освоение методов и средств документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;

– практической организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно – поисковых средств;

– проектирования и внедрения СЭД;

– применение технологии научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика относится к базовой части Блок 2 ПРАКТИКИ.

Навыки и умения, полученные в ходе прохождения данной практики, завершают процесс формирования компетенций у бакалавров.

4. Тип (форма) и способ проведения преддипломной практики

Тип производственной практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная**,** выездная по месту жительства.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В итоге прохождения практики студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных профессиональных компетенций знания, умения и навыки.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-33	знанием основ трудового законодательства	Знать основы трудового	Уметь применять основы трудового	Владеть знаниями основ трудового

			законодательства	законодательства	законодательства
2	ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда	Знать правила и нормы охраны труда	Уметь применять правила и нормы охраны труда	Владеть соблюдением правил и норм охраны труда
3	ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания	Знать требования к организации секретарского обслуживания	Уметь применять требования к организации секретарского обслуживания	Владеть знаниями требований к организации секретарского обслуживания
4	ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знать принципы организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Уметь организовывать кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу	Владеть знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
5	ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Уметь использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
6	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию

		ограниченного доступа	ограниченного доступа	ограниченного доступа	ограниченного доступа
7	ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать принципы организации различных типов и видов архивов	Уметь применять принципы организации различных типов и видов архивов	Владеть принципами организации различных типов и видов архивов
8	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах
9	ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	Уметь организовывать функционирование архивного аутсорсинга	Владеть принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга
10	ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов	Знать логистические основы организации хранения документов	Уметь использовать логистические основы организации хранения документов	Владеть логистическими основами организации хранения документов

14. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс	
		5 (ЗФО)	
Контактная работа, в том числе:	**2**	**2**	
Аудиторные занятия (всего):	**2**	**2**	
Занятия лекционного типа			
Лабораторные занятия			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	2	2	
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)			
Самостоятельная работа, в том числе:	**106**	**106**	
Курсовая работа			
Подготовка к практическим занятиям			

Подготовка рефератов				
Подготовка к текущему контролю		106	106	
Контроль:				
Подготовка к зачету				
Общая трудоемкость	**час.**	**108**	**108**	
	в том числе контактная работа	**2**	**2**	
	зач. ед	**3**	**3**	

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, 2 час выделен на контактную работу обучающихся с преподавателем и 106 часов самостоятельной работы обучающихся.

Время проведения практики: для бакалавров очной формы обучения преддипломная практика проводится на 5 куре продолжительностью 2 недели.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Наименование разделов	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
1	2	2	3
1	Введение. Подготовительный этап	Характеристика практики, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами	12
2	Производственный этап	Инструктаж по технике безопасности. Изучение организационно-правовых документов, регламентирующих юридический статус организации, его организационно-правовую форму: устав (положение) организации, положения о структурных подразделениях и т.д.	36
3	Исследовательский этап	Организация совершенствования документационного обеспечения управления; применение технологии документационного обеспечения управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; создание локальной нормативной базы ДОУ и архивного дела; организация, хранение, учет, комплектование, экспертизу ценности, справочно – поисковой системы; навыками совершенствования организации хранения документов; методами и средствами документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.	36

6	Заключение. Подготовка отчета по практике	Проведение научных исследований в области документоведения и архивоведения; оптимизация состава документов и информационных потоков, сокращение их количества; проектирование и внедрение СЭД.	24
	Итого:	Систематизация результатов практики, составление и оформление отчета	**108**

5.1. Организация прохождения практики

В соответствии с обозначенными выше требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, базами практики могут являться предприятия и учреждения, обеспечивающие возможности реализации целей и задач практики и развитие соответствующих компетенций бакалавров.

Подготовка к прохождению практики заключается в знакомстве с программой практики, подборе учреждений или организаций, имеющих возможность принять бакалавра для прохождения преддипломной практики, заключения договора о прохождении преддипломной практики между принимающей организацией и ФГБОУ ВО КубГУ. При выборе места прохождения практики, необходимо исходить из возможностей данного предприятия обеспечить бакалавру полноценное и качественное прохождение практики, заключающееся в возможности выполнить все задания практики и реализовать возможности для формирования/развития всех предусмотренных настоящей программой компетенций, а также обеспечить бакалавра опытным и квалифицированным руководством (по месту прохождения практики), учебно-методической поддержкой и консультациями.

Перед выходом студентов на практику руководитель практики проводит консультации или собрание, где сообщает об организационных и содержательных компонентах предстоящей работы. Бакалавры знакомятся с задачами и обязанностями на период прохождения практики, с программой практики, получают информацию и рекомендации об организации прохождения практики в учреждениях.

Не позднее, чем за неделю до выхода магистрантов на практику готовится проект приказа «О направлении студентов бакалавриата на практику». К этому сроку бакалавры должны оповестить руководителя практики о выборе принимающей на практику организации.

До начала практики бакалавр является на место прохождения практики и уточняет содержание задания и график работ с учетом специфики деятельности принимающей организации. В процессе знакомства со спецификой деятельности данного учреждения и индивидуального задания, вхождения практиканта в коллектив допускается корректировка и уточнение типовых заданий при обязательной консультативной поддержке руководителя практики.

На период прохождения практики для бакалавров устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых они проходят практику. Каждый студент должен максимально использовать отведенное для практики время, качественно выполнить все задания, предусмотренные программой практики.

При прохождении практики бакалавр обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и факультета. По итогам практики проводится отчетное собрание, на котором каждый магистрант представляет свой отчет по преддипломной практике.

5.2. Обязанности практикантов и руководителей

Обязанности студентов-бакалавров.

Если бакалавр не имеет возможности самостоятельно определить место прохождения практики, то ему необходимо за две недели до начала практики поставить об этом в известность руководителя практики.

Студент-практикант обязан:

- ознакомиться с программой преддипломной практики;

- за две недели до начала практики оповестить руководителя практики о месте ее прохождения;

- пройти практику в установленные сроки;

- после первичного знакомства со спецификой предприятия и предполагаемыми задачами по месту прохождения практики откорректировать типовые задания, совместно с руководителем практики от факультета и выстроить общую стратегию работы;

- посещать консультации руководителя практики и по его требованию предоставлять промежуточную отчетность о прохождении практики;

- в течение недели после окончания практики представить оформленный отчет и все необходимые документы, описывающие и подтверждающие процесс и результат прохождения практики.

В обязанности руководителя практики входит:

- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) бакалавров по практикам;

- консультации студентов по содержанию и организационным аспектам преддипломной практики;

- разработка типовых заданий на практику совместно с ведущими преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов;

- содействие в определении учреждений и организаций в качестве баз прохождения практик;

- контроль прохождения практики студентами;

- проверка отчетности бакалавров по практике;

- подготовка итогового отчета по практике.

Форма отчетности - зачет.

5.3. Содержание практики

Типовые задания учитывают уровень подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на данном этапе обучения, поэтапность реализации

задач преддипломной практики и возможную специфику предприятия, выбранного бакалавром для выполнения задач преддипломной практики.

Примерное задание на практику:

1. Анализ эффективности работы системы документооборота в организации.
2. Анализ эффективности работы системы электронного документооборота.
3. Анализ особенностей работы с входящими документами в организации.
4. Анализ особенностей работы с исходящими документами в организации.
5. Анализ особенностей работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
6. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы персонала организации. Формы документов.
7. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы маркетинга организации. Формы документов.
8. Порядок разработки, ведения, хранения документов финансовой службы организации. Формы документов.
9. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы закупок организации. Формы документов.
10. Порядок разработки, ведения, хранения документов службы сбыта организации. Формы документов.
11. Порядок разработки, ведения, хранения документов секретаря директора организации. Формы документов.
12. Порядок разработки, ведения, хранения документов по работе с посетителями организации. Формы документов.
13. Корпоративный стандарт на документы в организации
14. Локальная нормативная база по делопроизводству в организации
15. Организация делопроизводства в организации: перечень дел, оформление дел
16. Особенности планирования совещаний в организации
17. Документы по работе Совета по развитию в организации
18. Документы по организации работы Совета директоров организации
19. Организационные документы и порядок их разработки и оформления
20. Анализ целей, функций и задач, выполняемых управлением (службой, отделом) делопроизводства организации
21. Общий отдел в системе документооборота организации: цели, функции, задачи, структура, формы документов по обеспечению документооборота
22. Ведомственный архив: порядок организации и подготовки документов к сдаче в архив
23. Действующие нормативные документы по разработке, оформлению и ведению документов в организации
24. Анализ деятельности общего отдела организации за 3-5 лет по системе сбалансированных показателей с приведением данных в виде таблиц, графиков, диаграмм.
25. Анализ корпоративных стандартов, актов по управлению делопроизводством (привести их копии), определяющих деятельность компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.
26. Система сбалансированных показателей оценки деятельности общего отдела компании и ее сотрудников

27. Анализ работы системы внутрифирменной информации в организации (компании) с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.

28. Описание системы контроля в компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.

29. Анализ системы документооборота в компании с постановкой проблем и разработкой предложений по решению выбранной актуальной проблемы.

30. Обобщение опыта решения проблемы сокращения переписки в организации

31. Разработка анкеты и проведение социологического опроса персонала, связанного с оценкой системы документооборота организации

32. Обобщение опыта решения проблем внедрения электронного документооборота в организации и анализ способов их решения.

33. Анализ деятельности первого руководителя компании и разработка мер по повышению эффективности использования рабочего времени

15. Формы отчетности преддипломной практики.

По итогам преддипломной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Отчет о преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении преддипломной практики.

2. Основная часть должна содержать:

• задачи, стоящие перед бакалавром, проходившим преддипломную практику;

• последовательность прохождения преддипломной практики, характеристику подразделений организации, предоставившей базу практики;

• краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;

• описание проведенных исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;

• затруднения, которые встретились при прохождении преддипломной практики.

3. Заключение должно содержать:

• оценку полноты выполнения поставленных на период практики задач;

• оценку проведенных исследований;

• рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения исследований;

• оценку возможности использования результатов преддипломной практики и проведенных исследований в научно-исследовательской работе бакалавра и выпускной квалификационной работе.

4. Список использованных источников.

5. Приложения к отчету могут содержать: образцы документов, которые бакалавр в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения об участии бакалавра в исследованиях.

Требования к оформлению отчета:

- отчет представляет собой печатную работу объемом не менее 20-ти страниц А4 формата;

- основной текст: шрифт - Times New Roman, размер - 14, интервал – 1,5, левое поле – 3см., остальные по 1см., нумерация страниц справа внизу, красная строка (абзац) – 1см., выравнивание по ширине;

- заголовки: шрифт - Times New Roman, размер – 14, выравнивание по середине, буквы заглавные;

- нумерация параграфов (глав): 1., 2., 3. Нумерация разделов: 1.2., 1.3. Нумерация пунктов: 1.1.2., 2.3.1. Нумерация формул, таблиц, графиков, рисунков – сквозная. Список литературы и источников по мере необходимости (при ссылке).

Содержание отчета основано на разделах практики (описание деятельности предприятия, его организационной структуры, миссии, целевого развития и т.д.) и окончательно определяется в индивидуальном задании по согласованию с руководителем практики от университета.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 2),

Дневник;

Отзыв руководителя практики от образовательной организации о работе бакалавра в период практики.

Форма отчетности – зачет.

Дневник по практике (Приложение 3).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

Аттестация студентов

Аттестация студентов проводится руководителем практики от университета на основе письменных отчетов предоставленных студентами в конце практики. При аттестации определяется уровень освоения студентами программы практики, учитываются качества и полнота представленного отчета, отзыв руководителя практики в подразделении.

Аттестация проводится в форме устного опроса и оценивается по системе зачет-незачет. Зачет проставляется в ведомость группы и в зачетку.

Студенты, не представившие отчет по практике или не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при аттестации (незачет), а также не явившиеся на зачет, считаются не аттестованными по практике.

16. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.

Основными методами проведения преддипломной практики являются: практическая работа в структурных подразделениях документационного обеспечения государственных, муниципальных органов и коммерческих организаций, а также университета.

Виды преддипломной работы на практике включают кабинетные и полевые исследования.

Кабинетные исследования включают поиск и анализ информации в электронных и печатных изданиях, анализ отчетов о проведенных научно-исследовательских работах,

изучение структуры подразделений документационного обеспечения управления, используемой для этих целей систем и технологий, документации.

В ходе практики студенты используют технологии конспектирования, реферирования, анализа научной и методической литературы по направлению, сбора и обработки практического материала, написания отчета.

Методами получения информации во время исследований, проводимых в ходе преддипломной практики по документоведению и архивоведению, являются: опрос работников служб документационного обеспечения управления, в том числе руководителя практикой, обследование информационных хранилищ, наблюдение, эксперимент и экспертные оценки, а также сбор информационных материалов (инструкций, положений, регламентов, приказов и т.д.).

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов включает практическую деятельность на рабочем месте специалиста службы документационного обеспечения управления по различным направлениям деятельности, написание отчета по практике.

17. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

1) учебная литература;

2) нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

3) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики;

– оформление итогового отчета по практике.

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;

– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении преддипломной практики.

– работу с научной и методической литературой,

– работа с конспектами лекций, ЭБС.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы преддипломной практики по видам деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся	Код формируемой комптенеции	Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на

				различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
13.	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ПК-33, ПК-34, ПК-35	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
14.	Ознакомление с направлениями исследований в области современных проблем и тенденций развития документоведения и архивоведения	ПК-37, ПК-39, ПК-40	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	Исследовательский этап			
15.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-33, ПК-35, ПК-36, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-42	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики
16.	Изучение и анализ полученных материалов. Обобщение полученной информации	ПК-35, ПК-36	Проверка выполнение индивидуальных заданий (проведение практического занятия)	Дневник практики Раздел отчета по практике
	Подготовка отчета по практике			
17.	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-35	Проверка: оформления отчета	Отчет
18.	Подготовка презентации и защита	ПК-35	Практическая проверка	Защита отчета

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, отзыв руководителя практики). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики**:**

7. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
8. Своевременное представление отчёта, качество оформления
9. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения (вид) практики

Показатели оценивания	Не зачтено	Зачет (зачтено)
Знания	– содержание не соответствует установленным требованиям. – нет ссылок на использованные источники информации. – в изложении встречается большое количество орфографических и стилистических ошибок. – требования к оформлению и объему материала не соблюдены	– содержание соответствует установленным требованиям. – широкий круг и адекватность использования материала. правильное оформление ссылок на используемую литературу. – основные понятия, проблемы изложены полно и глубоко. – отмечена грамотность и культура изложения. – соблюдены требования к оформлению.
Умения	– структура отчета не соответствует требованиям. – не проведен анализ материалов отчета. – нет выводов. – в тексте присутствует плагиат.	– материал систематизирован и структурирован. – сделаны обобщения и сопоставления различных аспектов рассматриваемой проблемы. – сделаны и аргументированы основные выводы. – отчетливо видна самостоятельность суждений

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания преддипломной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1.	Закарян М.Р. Организационное проектирование ДОУ: научная концепция и методология. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2016. - 300 с.	24	
2.	Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия /; [сост. Д. В. Ланская]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.	3	На кафедре
3.	Закарян М.Р. Теоретические основы систем документации. М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2016. - 300 с.	24	
4.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций:	10	

	учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с. с.		
5.	Энциклопедия делопроизводства		http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php

б) дополнительная учебная, учебно-методическая литература, справочные пособия

№ п.п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания преддипломной литературы, кол-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол–во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	2	3	4
47.	Актуальные проблемы управления корпорацией и человеческим капиталом в экономике знаний: сборник научных трудов Вып. 3 / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [науч. ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: Кубанский государственный университет, 2011. - 415 с.	3	
48.	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Изд. Дом МЭИ, 2010. 295с.	10	
49.	Бойко Э. В. Компьютеризация кадрового делопроизводства. Москва: Управление персоналом, 2008. 172 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79223/
50.	Галанов, В.А. Зарубежный опыт закупочной деятельности государства: учебно-методическое пособие / Галанов, Владимир Александрович, О. А. Гришина, С. Р. Шибаев; В. А. Галанов, О. А. Гришина, С. Р. Шибаев. - Москва: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.	3	
51.	Данилов, Е.П. Образцы судебных документов с комментариями / Данилов, Евгений Петрович; Е. П. Данилов; под ред. О. П. Эппель. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 432 с.	3	
52.	Ефремова, Н. Ф. Формирование и оценивание компетенции в образовании / Ефремова, Надежда Федоровна; Н. Ф. Ефремова; М-во образования и науки Рос. Федерации; Донской гос. техич. ун-т. - Ростов-на-Дону:Аркол, 2010. - 383 с.	3	
53.	Исаев, Г.Н. Предпринимательство в информационной сфере: учебное пособие для студентов вузов / Исаев, Георгий Николаевич; Г. Н. Исаев; [предисл. А. Л. Костин]. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 286 с.	3	
54.	Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие. Москва: Флинта, 2010. 312 с.		http://www.biblioclub.ru/book/57952/

55.	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Т.В. Кузнецовой. М.: Издательский дом МЭИ, 2010. 232 с.	20	
56.	Кушнерук, С.П. Документная лингвистика: учебное пособие / Кушнерук, Сергей Петрович; С. П. Кушнерук. - 3-е изд. - Москва: Наука: Флинта, 2010. - 254 с.	3	
57.	Ларин, М. В. Документационное обеспечение управления проектами: учебно-методичекое пособие / М. В. Ларин, М. М. Ларин; М. В. Ларин, М. М. Ларин; Всерос. научно-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. - М.: [ВНИИДАД], 2011. - 187 с.	3	
58.	Макович Г.В. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления. Издательство: «Академия Естествознания», 2010.		http://www.rae.ru /monographs/ 84
59.	Непогода А. В. Семченко П. А. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации 75 образцов основных документов Москва: Омега-Л, 2009. 313 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79110/
60.	Образцы форм документов по управлению образовательным процессом в системе менеджмента качества: учебное пособие / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф. общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 169 с.	3	
61.	Проблемы управления корпорациями на основе инновационных методов менеджмента и инфокоммуникационных технологий: сборник научных трудов / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, Фак. управления и психологии; [под ред. С. Г. Фалько]. - Краснодар: [Изд-во КубГУ], 2009. - 261 с.	3	
62.	Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби. Изд-во Проспект, 2008. 384 с.	10	
63.	Сборник научных трудов кафедры. Актуальные проблемы и инновационные технологии управления корпорацией в экономике знаний». Выпуск 2. 2010.	3	На кафедре
64.	Сборник практических заданий для бакалавров и магистров по направлению "Документоведение и архивоведение": практикум / Попова, Екатерина Дмитриевна; Е. Д. Попова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т, [Фак. управления и психологии, Каф.общего,	3	

	стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов]. - Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2014. - 112 с.		
65.	Серебрякова, Т. Ю. Теория и методология сквозного внутреннего контроля: монография / Т. Ю. Серебрякова; Т. Ю. Серебрякова. - Москва: ИНФРА-М, 2012. - 328 с.	3	
66.	Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. 3-е изд. Москва: Омега-Л, 2010. 209 с.		http://www.biblioclub.ru/book/79108/
67.	Сологуб О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. 5-е изд., стер. Москва: Омега-Л, 2010. 208 с.		http://www.biblioclub.ru/book/54627/
68.	Стилистика и литературное редактирование: учебное пособие / под ред. Н. В. Малычевой. - Москва: Дашков и К°, 2012; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2012. - 287 с.	3	
69.	УДК. Универсальная десятичная классификация: сокращенное издание / [гл. ред. Ю. М. Арский; общ.ред. Т. С. Астахова] РАН, Всерос. ин-т научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: [ВИНИТИ РАН], 2012. - 162 с.	3	

в) периодические издания

1. Журнал 70913 Отечественные архивы (ВАК)
2. Журнал 79289 Исторические архивы (ВАК)
3. Журнал 84892 Информационное право (ВАК)
4. Журнал 48655 Вестник архивиста (ВАК)
5. Журнал 80397 Делопроизводство
6. Журнал 72034 Секретарское дело
7. Журнал 81261 Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК)

16. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. http://www.gdm.ru/info/ - Гильдия управляющих документацией
2. www.termika.ru - Электронная библиотека по документационному обеспечению управления
3. http://www.intalev.ua/index.php?id=28245 – сайт компании ИТАЛЕВ
4. http://www.cfin.ru - сайт Корпоративный менеджмент
5. http://www.aup.ru - административно-управленческий портал
6. www.thecorporatelibrary.com - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека
7. www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство (Росархив)

8. www.vniidad.ru – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации преддипломной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре государственного и муниципального управления программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office:
- Excel;
- PowerPoint;
- Word.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

9. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://garant.ru/

10. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://consultant.ru/

11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

12. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

Перед началом преддипломной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

До прохождения практики студент должен:

– изучить структуру образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;

– изучить документы нормативного обеспечения образовательной деятельности Университета. В процессе работы с нормативными документами студент должен изучить структуру и содержание ФГОС ВО по направлению и выделить требования к профессиональной подготовленности бакалавра;

– проанализировать учебный план подготовки бакалавра и рабочую программу обеспечиваемого курса;

– ознакомиться с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, лабораторных и практических занятий, семинаров, консультаций, зачетов, экзаменов, курсового и дипломного проектирования;

– освоить инновационные образовательные технологии;

– ознакомиться с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т. д.;

– определить дисциплины, по которым будут проведены учебные занятия, подготовить дидактические материалы;

– ознакомиться с программой и содержанием выбранного курса;

– познакомиться со студенческой группой.

Результатом этого этапа являются конспекты, схемы, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

Студент согласно своему индивидуальному плану работы должен выполнить основные задания практики - посетить занятия ведущих преподавателей Университета по различным учебным дисциплинам (не менее трех посещений), а также все лекции и семинарские занятия, проводимые его руководителем по преподаваемой дисциплине.

Студент самостоятельно анализирует рабочие процессы, в котором он принимал участие, оформляя отчет их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению преддипломной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Содержание организационно-воспитательной работы. Организационно-воспитательная работа предусматривает участие студента в работе научно-методических семинарах.

Конкретное содержание задание практики определяется студентом совместно с научным руководителем в соответствии с требованиями учебного процесса и особенностей дисциплин.

Руководитель практики:

– составляет **рабочий график (план**) проведения практики;

– разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

– явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;

– детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;

– явиться на место практики в установленные сроки;

– выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

– выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;

– проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;

– выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.

Для полноценного прохождения преддипломной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
7.	Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудитория, оборудованная мебелью, ауд. 415Н, 417Н
8.	Аудитория для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза, ауд. 415Н
9.	Аудитория для проведения защиты отчета по практике	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), ауд.403А

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ДОГОВОР
на проведение практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кубанский государственный университет» на предприятиях, в учреждениях и организациях

г. Краснодар « »_____201_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ФГБОУ ВО «КубГУ» в лице _____ректора КубГУ Астапова Михаила Борисовича_____
(Ф.И.О., должность)
и с другой стороны _____
(наименование предприятия, учреждения, организации)
в лице _____
(Ф.И.О., должность)
с третьей стороны, обучающийся _____
(Ф.И.О.,)
(далее – обучающийся, студент), в соответствии с Положением о практике студентов заключили между собой договор на безвозмездных условиях о нижеследующем:

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ:

1.3. Предоставить университету места для проведения практики студентов в соответствии с прилагаемым календарным планом место для прохождения преддипломной / производственной / преддипломной (нужное подчеркнуть) практики студентов.

1.2. Обеспечить студентам безопасные условия прохождения практики. Провести обязательный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

1.3. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не соответствующих направлению подготовки (специальности) студентов.

1.4. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, лабораториях и т.д.) Организации.

1.13.Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от университета возможность пользоваться библиотечным фондом, технической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для выполнения студентами индивидуальных заданий, за исключением сведений, составляющих коммерческую тайну (конфиденциальную информацию).

1.14. Обо всех нарушениях студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в университет.

1.15. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного отчета. Выдать студентам-практикантам составленные ими отчеты по практике.

1.16.Расследование несчастных случаев со студентами университета, проходящими в Организации практику или выполняющими работу под руководством и контролем работодателя (его представителя), проводить комиссией, формируемой и возглавляемой Организацией (ее представителем). В состав комиссии включаются представители Университета.

6. УНИВЕРСИТЕТ ОБЯЗУЕТСЯ:

2.7. До начала практики согласовать с Организацией программу практики и календарные графики прохождения практики.

2.8. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.9. Выделить научных руководителей практики из числа лиц профессорско-преподавательского состава для контроля научной, преддипломной и методической работы студентов.

2.4. Оказывать работникам Организации - руководителям практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.

2.5. Совместно с Организацией расследовать несчастные случаи, происшедшие со студентами-практикантами, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Постановлением Минтруда России от 24.10.2002 N 73 (ред. от 14.11.2016) "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях"

3. СТУДЕНТ ОБЯЗУЕТСЯ;

3.1 Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации.

3.8. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с прохождением практики.

3.9. Бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников Организации.

3.10. Выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики.

3.7. Соблюдать Правила охраны труда и пожарной безопасности, установленные в Организации

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Основами трудового законодательства, Положением о практике студентов высших учебных заведений и действующими Правилами по технике безопасности.

4.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Договор вступает в силу после его подписания.

Срок действия договора _____

Календарный план – график прохождения практики.

Курс	ОФО	ЗФО	Сроки практики	
			ОФО	ЗФО

Университет	**Организация**	**Обучающийся**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» 350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149	наименование юридического лица _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Ф.И.О./наименование юридического лица _____ _____ Дата рождения _____ Место нахождения/адрес места жительства_____ _____ _____ Паспорт: серия, номер,

Кубанский госуниверситет, тел. 219-95-15 факс. 219-95-17 Официальный сайт: www.kubsu.ru e-mail: dogovor@kubsu.ru		когда и кем выдан_____ _____ _____ _____

Должность Должность

_____ Ф.И.О. _____Ф.И.О. _____Ф.И.О.

(подпись) (подпись) (подпись)

М.П. М.П

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ДНЕВНИК
практики студента

Фамилия, имя и отчество_____

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Вид практики_____

Базовая организация _____

Подразделение_____

Руководитель практики от организации_____

Начало «___»_____201__ г.
Окончание «___»_____201__ г.

Краснодар 201_

ПРЕДПИСАНИЕ

на _____ практику
(наименование практики)
Студент(ка) _____
(фамилия, имя, отчество)
факультета управления и психологии _____ курса, _____ формы обучения

направляется для прохождения _____ практики
(наименование практики)
на _____
(полное наименование предприятия)
_____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от университета:
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

«___»_____20__ г.

Руководитель практики от организации
_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Прибыл в организацию

«___»_____20__ г. _____
(подпись)

Убыл из организации

«___»_____20__ г. _____
(подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

_____

(наименование практики)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя практики от кафедры

_____ _____

«___»_____201_г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

_____ _____

(подпись, ФИО)

«___»_____20__ г.

График выполнения программы практики

Время выполнения		Этапы решения задач	Отметка руководителя о выполнении, дата	Контроль
неделя	день			
1-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
2-я неделя	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Руководитель практики:
от организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения преддипломной практики
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Фамилия И.О студента _____
Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики)	Оценка	
		Зачтено	Не зачтено
11.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики		
12.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи		
13.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике		
14.	Оценка трудовой дисциплины		
15.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождении практики		

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка	
		Освоено	Не освоено
19.	ПК-33- знанием основ трудового законодательства		
20.	ПК-34 - соблюдением правил и норм охраны труда		
21.	ПК-35 - знанием требований к организации секретарского обслуживания		
22.	ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу		
23.	ПК-37- владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения		
24.	ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа		
25.	ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов		
26.	ПК-40- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах		
27.	ПК-41- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга		
28.	ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов		

Руководитель практики _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЗЫВ

на бланке базы практики, с указанием исходящего номера документа и даты)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель генерального директора
по персоналу ОАО «Кубаньэнерго»
Н.В. Яковлев
«____» _____ 20__г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей
_____
_____ппрактику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила _____ в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с _._.20_г. по _._.20_г.

Прош ел (а) инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

За этот период Иванова М.Ю.выполнила индивидуальное задание, в частности:

ознакомилась ……;

провела …;

выявила …..

Приняла участие в разработке ……. проекта «_____» ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;

психологические:_____, _____, _____, _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:
_____
_____
_____
_____.

В процессе практики показала уверенное владение компетенциями:

ПК-33	знанием основ трудового законодательства
ПК-34	соблюдением правил и норм охраны труда
ПК-35	знанием требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42	владением логистическими основами организации хранения документов

Вместе с тем Иванова М.Ю. имеет недостаточное знания в области _____
_____
_____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с _____.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
начальник отдела качества С.И. Круглова

(круглая печать организации)

Примечание: материалы помещаются на скоросшиватель в приведенной последовательности без файлов

Приложение 4

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)
Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

(наименование практики)

Отчет выполнила _____ Наталия Викторовна Елисеева
(подпись, дата)

Факультет управления и психологии, курс __

Направление подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», очная форма обучения

Руководитель практики от кафедры,

канд. экон. наук, доцент _____ Х.Х. Хxxxxx

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации,

начальник отдела _____В.В. Иванов

(подпись, дата)

Краснодар 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Аннотация
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»

1 Общие положения

Одним из важнейших элементов государственной итоговой аттестации выпускников Кубанского государственного университета является защита выпускной квалификационной работы по направлению. Защита проводится в соответствии с Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации (Утверждено министерством образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636), Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 марта 2015 г. № 176.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускников к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта высшего образования (включая федеральный, национально-региональный и компонент образовательного учреждения).

Государственная итоговая аттестация бакалавра подготовленного по профилю «Организационное проектирование ДОУ в организации» направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает выпускную квалификационную работу, позволяющую выявить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач.

Выпускная квалификационная работа призвана выявить теоретическую и практическую подготовку к решению профессиональных задач и развить базовые знания бакалавра по дисциплинам, а именно:

- документоведение;
- архивоведение,
- технологии документационного обеспечения управления,
- информационное обеспечение управления,
- организационное проектирование,
- дисциплины права и др.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) бакалавра представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

Для проведения государственной итоговой аттестации, включающей защиту выпускной квалификационной работы, создается государственная экзаменационная комиссия. Председателем государственной аттестационной комиссии является доктор наук, профессор, представитель другого вуза.

Для проведения защиты ВКР ежегодно составляется Программа, которая рассматривается выпускающей кафедрой и утверждается ученым советом факультета управления ФГБОУ ВО «КубГУ».

Аттестация подготовленных бакалавров осуществляется Государственной комиссией вузов по данному направлению и органам управления высшим образованием. Она проводится на основе анализа и оценки решения выпускниками вуза профессиональных и социально-профессиональных задач, предусмотренных настоящей

квалификационной характеристикой, с использованием специально разработанных средств комплексной диагностики и по результатам оценки навыков выполнения необходимых для данного направления видов деятельности.

Соответствие выпускников ФГБОУ ВО «КубГУ» направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», требованиям квалификационной характеристики подтверждается государственной итоговой квалификационной аттестацией согласно Государственному образовательному стандарту Российской Федерации. Формы и содержание государственной итоговой квалификационной аттестации бакалавра должны обеспечить контроль выполнения требований к уровню подготовки лиц, завершивших полный курс обучения, выполнивших учебный план по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

2 Содержание государственной итоговой аттестации

2.1 Виды профессиональной деятельности бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации»

Настоящая квалификационная характеристика определяет назначение и содержание образовательной и профессиональной подготовки бакалавров ФГБОУ ВО «КубГУ» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации», содержит квалификационные требования к бакалавру с учётом освоения основных образовательных программ бакалавриата, выполнение которых даёт основание для присвоения выпускникам квалификации *«бакалавр документоведения и архивоведения».*

Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник программы бакалавриата с присвоением квалификации «академический бакалавр» в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие **профессиональные задачи:**

- научно-исследовательская деятельность;
- организационно-управленческая деятельность.

Требования к уровню подготовки выпускника.

Выпускник по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с квалификацией «бакалавр» должен обладать следующими компетенциями.

Выпускник должен обладать следующими ***общекультурными компетенциями*:**

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

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

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

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

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

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник должен обладать следующими ***общепрофессиональными компетенциями:***

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник должен обладать следующими ***профессиональными компетенциями* (ПК),** соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

научно-исследовательская деятельность:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

организационно-управленческая деятельность:

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК -40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК - 41);

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

2.2 Общая характеристика направленности тематики выпускных квалификационных работ по направлению – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация – бакалавр документоведения и архивоведения

Выпускная квалификационная работа документоведа представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации, или развития документа и систем документации, или истории делопроизводства.

ПЕРВАЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ – информационно-документационное обеспечение управления на базе конкретной организации (администрации, корпорации, фирмы, компании, унитарного предприятия)

Направление исследований 1 – *информационное обеспечение управления организацией*

Исследование регионального рынка систем электронного документооборота. Единое информационное пространство организации. Проектирование интегрированной и распределенной базы данных организации. Документационное сопровождение бизнес – процессов. Разработка и планирование реализации стратегии информационного развития организации.

Направление исследований 2 – *Информационно-документационное обеспечение системы* управления на базе конкретной организации

Информационно – документационное обеспечение системы управления,

менеджмента качества, служб маркетинга, закупок, сбыта, логистики, персонала и контроллинга организации.

Информационные системы оперативного документирования процесса бизнес-реинжиниринга. Документационная поддержка процесса разработки бизнес-процессов в организации на основе IT-технологий

Компьютерные информационные технологии в управлении документооборотом. Базы данных в системе управления предприятием.

Информационно - документационное обеспечение образовательной деятельности.

Направление исследований 3 – *Особенности проектирования службы документооборота в системе менеджмента организации*

Проектирование службы документооборота организации. Управление информационными ресурсами организации. Мониторинг потоков документов организации на основе современных информационных технологий.

ВТОРАЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ – теоретические и практические проблемы документообразования, развития документа и систем документации

Направление исследований 1 – *Проблемы документообразования, развития документа и систем документации*

Исследование и разработка системы документации корпорации и администрации. Разработка унифицированной системы документации организации. Разработка основных видов управленческих документов. Совершенствование документационных процессов в организации.

Методологические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления; планирование и организация проектных работ; этапы оргпроектирования; методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления; методы проектирования управленческих систем; проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом; методы оценки эффективности проектирования; управление нововведениями.

Разработка нормативно-методической база работы секретаря, планирование, организация и обеспечение переговоров, совещаний, презентаций.

Научно-историческая и практическая ценность документа. Анализ проблем, функций и задач архива. Методы сбора, обработки, организации хранения и использования документов. Методы археографическая обработки документов.

Направление исследований 2 – *Проблемы обеспечения информационной безопасности и формирование системы защиты информации в организации*

Методы и средства обеспечения информационной безопасности в практике деятельности организации.

Методы и средства защита информации в офисных системах.

ТРЕТЬЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ – история делопроизводства и проблемы документной лингвистики

Направление исследований 1 – *Проблемы документной лингвистики*

Исследование лингвистических особенностей документов. Язык как средство коммуникации; функциональные стили; официально-деловой стиль; композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов; исследование стиля служебных документов; анализ речевых клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; технология и методы редактирования официально-деловых текстов.

Направление исследований 2 – *История делопроизводства*

История организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства в России; задачи и функции службы ДОУ.

Зарубежный опыт организации делопроизводства.

Анализ подготовки и история внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Учреждение Всесоюзного научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Исследование передового опыта и анализ технологии выполнения управленческих операций и их документирования. ЕГСД. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) и ее становление.

ГОСТы на управленческие документы (ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72 и др.), общесоюзные классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ и др.) технико-экономической (а позднее и социальной) информации, унифицированные системы документации (УСД) и серия государственных стандартов на эти унифицированные системы.

История создания общероссийского классификатора управленческой документации и формирования форм документов унифицированных систем, адаптированных к современным условиям.

ЧЕТВЕРТАЯ ПРОБЛЕМНАЯ ОБЛАСТЬ – информационно-документационное обеспечение управления объектов инфраструктуры инновационной экосистемы корпорации, университета и региона

Направление исследований 1 – *Информационно-документационное обеспечение системы* управления инфраструктурой инновационной экосистемы ИЭС).

Информационно – документационное обеспечение системы управления ИЭС, служб маркетинга, закупок, персонала и контроллинга организации.

Информационные системы оперативного документирования инновационного процесса. Документационная поддержка процесса коммерциализации на основе IT-технологий

Компьютерные информационные технологии в управлении документооборотом. Базы данных в системе управления предприятием.

Информационно - документационное обеспечение инновационной деятельности.

Основная литература

1. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие для студентов вузов / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина; Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 288 с.
2. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Система стандартов по информации, библиотечному делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
3. Ермоленко В.В. Организационное проектирование системы управления организации: хрестоматия / Ермоленко, Владимир Валентинович, Закарян, Михаил Рафаэлович; [сост. В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. – Краснодар: [Кубанский государственный университет], 2012. - 128 с.
4. Ермоленко В.В., Ермоленко Д.В., Луценко Е.В. Особенности российского пути в экономике знаний: интеллектуальное обеспечение управленческих решений на уровне корпорации /Российская экономическая модель: содержание и структура: Коллективная монография. Краснодар: Просвещение - Юг. 2012. 519 с.
5. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебное пособие / изд. 2-е, доп. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2016. – 245 с.
6. Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ] , 2013. - 347 с.
7. Мирошниченко М.А., Мирошниченко А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. 240 с.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса защиты ВКР.

Лекционная аудитория 426 - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами:

- стенд 1 – Организационное проектирование;
- стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ (дипломных работ бакалавра) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

№	Тема	База практики
1.	**Технология документирования знаний персонала корпорации (на примере «_____»)**	**Организация «_____»**
2.	Разработка организационно – методических документов службы документационного обеспечения управления корпорации (на примере _____)	Организация «_____»
3.	Модель информационно – документационной системы и системы документооборота корпорации (на примере _____)	Организация «_____»
4.	Проект развития системы документооборота организации (на примере ___)	Организация «_____»
5.	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта ее развития (на примере _____)	Организация «_____»
6.	Документационное сопровождение бизнес – процесса в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
7.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»	Кафедра
8.	Организационное проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администра-ция муниципаль-ного образования
9.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация «_____»
10.	Информационно-документационное обеспечение подготовки и проведения годичного собрания акционеров (на примере АО «_____»)	Организация «_____»
11.	Документационный бизнес (на примере Центра управления документацией)	Центр управления документацией

12.	Государственная политика в информационной сфере и разработка основ информационного кодекса корпорации (на примере _____)	На примере администрации Краснодарского края
13.	Управление службой ДОУ в сетевой компании (на примере_____)	Организация «_____»
14.	Унифицированная система форм документации корпорации в области управленческого учета (на примере _____)	Организация «_____»
15.	Интеллектуальные ресурсы инновационной экосистемы университета и система защиты интеллектуальной собственности (на примере _____)	Организация «_____»
16.	Информационно – документационное обеспечение логической деятельности в организации (на примере _____)	Организация «_____»
17.	Табель документов дистрибъютерской сети организации (на примере сети _____)	Организация «_____»
18.	**Аналитическая деятельность по выявлению каналов утечки информации в организации (на примере _____)**	**Публичная корпорация «_____»**
19.	Коллективная информационная база электронных ресурсов для менеджмента и экономической науки кафедры (на примере Университетской информационной система Россия www.cir.ru)	Кафедра____
20.	Автоматизация экспертизы ценности служебных документов на основе контент – анализа (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
21.	Разработка классификационного справочника в делопроизводстве организации (на примере _____)	Организация «_____»
22.	Обеспечение достоверности и защиты информации в информационном обеспечении управления регионального органа исполнительной власти	Администрация Краснодарского края
23.	**Организация и информационно-документационное обеспечение научных исследований кафедры университета, ориентированных на создание и коммерциализацию инноваций (на примере конкретной кафедры конкретного университета)**	**Кафедра**
24.	Проблемы организации документооборота, хранения и обработки документов и обеспечения информационной безопасности в инновационной фирме на основе когнитивных инфо-коммуникационных технологий (на примере _____)	Организация
25.	Информационно – документационное обеспечение деятельности топ менеджеров корпорации на основе когнитивных инфо-коммуникационных технологий (на примере_____)	Публичная корпорация «_____»
26.	Информационно-документационной комплекс поддержки системы менеджмента инновационной фирмы (на примере « _____»)	Организация «_____»
27.	Организация деятельности службы документационного обеспечения управления в инновационной фирме (на примере_____ _____)	Конкретное предприятие
28.	Организация и управление архивом в современной инновационной корпорации (на примере _____)	Организация «_____»

29.	Организация информационно-документационного обеспечения контроллинга инновационной деятельности предприятия (на примере _____)	Организация «_____»
30.	Организационный проект внедрения электронного документооборота в компании (на примере «_____»)	Организация «_____»
31.	Исследование и выбор инструментов организационного проектирования системы управления инновационной фирмы (на примере «_____»	Организация «_____»
32.	Корпоративный стандарт в унификации организационно–распорядительных документов организации (на примере _____)	Организация «_____»
33.	Разработка унифицированной системы документации для корпорации в сфере контроллинга проектов (на примере _____)	Организация «_____»
34.	Формирование и организация системы документирования деятельности в корпоративных организациях на основе ИКТ (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
35.	Методы формирования системы документирования в менеджменте инновационной фирмы на основе системного подхода (на примере _____)	Организация «_____»
36.	Управление документами и знаниями с помощью системы Е-МАСТЕР (на примере _____)	Организация «_____»
37.	Моделирование деятельности службы документоведения и документооборота средствами ARIS	Организация «_____»
38.	Работа ведомственного архива корпорации: особенности организации и обеспечения деятельности (на примере _____)	Организация «_____»
39.	Управление документами и знаниями с помощью системы Е-МАСТЕР (ARIS) (на примере _____)	Организация «_____»
40.	Инновационно-инвестиционное планирование стратегии развития компании и его документационное сопровождение на основе современных информационных технологий (на примере _____)	Организация «_____»
41.	Информационно–документационное обеспечение управления логистической деятельностью в организации (на примере _____»)	Организация «_____»
42.	**Управление брендами в системе интеллектуальных активов предприятия (на примере _____)**	**Публичная корпорация «_____»**
43.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация «_____»
44.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	ООО «_____»
45.	Система управления документооборотом организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
46.	Документооборот в службе персонала организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»

47.	Подсистема управления персоналом в корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
48.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере_____)	Публичная корпорация «_____»
49.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
50.	Управленческая деловая услуга на примере ДОУ	Публичная корпорация «_____»
51.	Аутсорсинг документационного обеспечения управления	Публичная корпорация «_____»
52.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг	Публичная корпорация «_____»
53.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____)	ООО « _____»
54.	Разработка модельного информационно - документационного комплекса стратегического планирования в корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
55.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
56.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация «_____»
57.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)	Организация «_____»
58.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	Публичная корпорация «_____»
59.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере_____)	Публичная корпорация «_____»
60.	Информационно-документационное обеспечение процесса принятия стратегических решений в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
61.	Информационно–документационное обеспечение сессии регионального законодательного органа	Публичная корпорация «_____»
62.	Содержание деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации (на примере _____)	Организация «_____»
63.	Региональный рынок информации и разработка маркетинговой стратегии развития организации (на примере ООО «Консультант-ПЛЮС»)	Организация «_____»

64.	Информационно – документационное обеспечение деятельности совета директоров корпорации (на примере_____)	Публичная корпорация «_____»
65.	Документационно–информационное обеспечение крупных совещаний в холдинге (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
66.	Документационное обеспечение управления публичной корпорацией сферы интеллектуальных услуг	Публичная корпорация «_____»
67.	Офис – менеджер в системе управления компании (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
68.	Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе	Государствен-ный орган
69.	Совершенствование способов разработки, использования и защиты документов кадровой службы корпорации в ходе внедрения электронной системы документооборота в организации	Публичная корпорация «_____»
70.	Информационно–документационное обеспечение деятельности сетевой страховой фирмы (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
71.	Документационное обеспечение системы управленческого учета и отчетности корпорации (на примере _____»)	Публичная корпорация «_____»
72.	Трансформация предметной области «документоведения и архивоведения» в область «семантизатор опыта: модель компетенции и интеллектуальная карта» (на примере _____)	Организация «_____»
73.	**Документационный менеджмент в компании в системе электронного документооборота (на примере «_____»)**	**Публичная корпорация «_____»**
74.	Организационное проектирование информационно – документационного обеспечения службы контроллинга знаний корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
75.	Электронный прием граждан в администрации муниципального образования (на примере МО г. Краснодар)	на примере муниципального образования
76.	Классификация и кодирование данных в автоматизированной системе электронного документооборота в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
77.	Информационно–документационное обеспечение контроллинга в ходе управления инновационной экосистемой корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
78.	Автоматизация кодирования технико–экономической и социальной информации (на примере _____)	Управление статистики по Краснодарскому краю

79.	Единая система классификации и кодирования технико–экономической и социальной информации в России (на примере _____)	Управление статистики по Краснодарскому краю
80.	Формирование пакета документов, сопровождающих эффективную деятельность специалистов по PR	Публичная корпорация «_____»
81.	Автоматизированная информационная система «Архив компании» (на примере «_____»)	Публичная корпорация «_____»
82.	Концепция развития межведомственного взаимодействия на территории Краснодарского края на основе электронного документооборота	Администрация Краснодарского края
83.	Разработка базы данных «Электронная библиотека «Архивист»» (для конкретного предприятия)	Публичная корпорация «_____»
84.	Организационное проектирование управления делами ЗСК Краснодарского края	Управление делами ЗСК
85.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения	Публичная корпорация «_____»
86.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
87.	Документирование продаж муниципальных услуг в многофункциональных центрах	Публичная корпорация «_____»
88.	Формирование электронного портфеля документов отдела делопроизводства организации (на примере_____)	Управление по Краснодарскому краю
89.	Совершенствование складской логистики с применением информационных технологий	Публичная корпорация «_____»
90.	Развитие портала государственных и муниципальных услуг (на примере Краснодарского края)	Управление по Краснодарскому краю
91.	Исследование рынка технических средств управления и проект оснащения службы документационного обеспечения	Организация «_____»
92.	Формирование единой системы документации в системе управления качеством предприятия на основе стандартов ISO (на примере _____)	Организация «_____»
93.	Документирование в системе менеджмента качества предприятия (на примере _____)	Организация «_____»
94.	Экосистемное взаимодействие информационно сервисных ресурсов страны в обеспечении качества и удобства для граждан	Организация «_____»
95.	Развитие информационных и коммуникационных технологий как часть современных управленческих систем	Организация «_____»

96.	Развитие технологий сбора и анализа данных, обмена ими, управления производственными процессами на основе внедрения когнитивных технологий, их конвергенции с нано- и биотехнологиями	Организация «_____»
97.	Создание и применение российских информационных и коммуникационных технологий, обеспечение их конкурентоспособности на международном уровне (на примере_____)	Организация «_____»
98.	Формирование информационного пространства с учетом потребностей граждан и общества в получении качественных государственных и муниципальных услуг	Организация «_____»
99.	Развитие национальной информационной инфраструктуры в формировании и распространении знаний	Организация «_____»
100.	Формирование информационного пространства знаний на основе развития науки, реализации образовательных и просветительских проектов	Организация «_____»
101.	Развитие интеграции российских стандартов в сфере информационных и коммуникационных технологий в соответствующие международные стандарты	Организация «_____»
102.	**Единая информационно-коммуникационная среда корпорации (на примере _____)**	**Публичная корпорация «_____»**
103.	Методика обследования документооборота и информационных потоков в корпорации	Организация «_____»
104.	Технологии работы с открытыми данными на региональном уровне (на примере Краснодарского края)	Управление информатизации Администрации г. Краснодара
105.	Система поиска, кодирования и использования информации в образовательной сети (на примере научной электронной библиотеки eLIBRARY.ru)	Организация «_____»
106.	Информационное обеспечение государственной автоматизированной системы – выборы (ГАС – выборы)	Избиратель-ная комиссия
107.	Разработка информационной модели объекта управления (на примере администрации муниципального образования)	Управление информатизации Администрации г. Краснодара
108.	Интеллектуальная поддержка организационного проектирования в компании (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
109.	Автоматизированная система контроля за исполнением документов в организации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
110.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса по учебному курсу «управление знаниями»	Лаборатория ИТ
111.	Корпоративная семантическая база документации (на примере _____)	Лаборатория ИТ

112.	Разработка унифицированных форм для стратегического плана муниципального образования (на примере _____)	Администрация МО « _____»
113.	База данных службы делопроизводства корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
114.	Подсистема управления знаниями в органе государственной или муниципальной власти	Администрация
115.	Проект сети документированных знаний организации (на примере…)	Организация
116.	Организационно – методический проект внедрения социальной карты в Краснодарском крае (на примере _____)	Администрации Краснодарского края «_____»
117.	Автоматизация процесса оказания социальных услуг населению (на примере_____)	Управление социальной защиты населения края
118.	Информационно-документационное сопровождение деятельности институтов электронного правительства регионального уровня (на примере Краснодарского края)	Администра-ция г. Краснодара
119.	Проект системы информационного обеспечения деятельности менеджера (на примере_____)	Организация «_____»
120.	Методика картирования знаний сотрудников образовательного учреждения (на примере…)	Организация «_____»
121.	Корпоративный портал как инструмент информационного обеспечения деятельности сетевой компании (на примере_____)	Организация «_____»
122.	Методика документирования знаний сотрудников в образовательном учреждении (на примере _____)	Организация «_____»
123.	Разработка семантической метрики для научной электронной библиотеки на базе предметной онтологии.	Организация «_____»
124.	Электронная библиотека научных публикаций на базе предметной онтологии.	Организация «_____»
125.	Электронный научно-образовательный портал как элемент информационной среды вуза	Организация «_____»
126.	Методика картирования знаний сотрудников вуза.	Организация «_____»
127.	Методика создания единой информационной среды организации.	Организация «_____»
128.	Разработка электронного курса «Рынок систем электронного документооборота» в среде Moodle	Организация «_____»
129.	Информационное обеспечение научных мероприятий на базе web-технологий.	Организация «_____»
130.	**Регламент деятельности подразделения документоведения управления Администрации (на примере Администрации Краснодарского края)**	**Организация «_____»**

131.	Анализ рынка технических средств информационно – документационного обеспечения и разработка проекта оснащения офиса корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
132.	Информатизация деятельности Администрации (департамента) МО г. Краснодар	Организация «_____»
133.	Управление информацией на предприятии в едином информационно-документационном пространстве на базе стандарта ERP	ООО «_____»
134.	Управление системой информационного обеспечения корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
135.	Информационно – документационное обеспечения управления корпоративной собственностью (на примере _____»)	Публичная корпорация «_____»
136.	Исследование рынка информационных ресурсов и разработка основ информационной политики корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
137.	Разработка информационно-документационного и методического комплекса по курсу «Эксплуатация офисных систем»	Кафедра
138.	Информационно – документационное сопровождение интеллектуальной собственности корпорации (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
139.	Исследование регионального рынка труда специалистов в области управления документацией и информацией (на примере _____)	Публичная корпорация «_____»
140.	**Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на примере _____)**	**Публичная корпорация «_____»**
141.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса (на примере конкретной дисциплины)	Лаборатория ИТ
142.	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____)	Организация «_____»
143.	Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____)	Администрация г. Краснодара
144.	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования
145.	Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на примере «_____»)	Малое предприятие
146.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация «_____»
147.	Речевой портрет современного менеджера (на примере _____)	Организация «_____»
148.	Традиции в оформлении текста делового письма (на примере _____)	Организация «_____»

149.	Формулы речевого этикета в официальной переписке (на примере _____)	Организация «_____»
150.	Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на примере _____)	Организация «_____»
151.	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес–сообщества и оценка ее эффективности (на примере _____)	Организация «_____»
152.	Развитие системы организационно–правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на примере _____)	Организация «_____»
153.	Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на примере _____)	Организация «_____»
154.	Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на примере _____)	Организация «_____»
155.	Управление персоналом службы ДОУ в сетевой компании (на примере_____)	Организация «_____»
156.	Проект развития персонала системы документооборота организации (на примере ___)	Организация «_____»
157.	Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на примере _____)	Организация «_____»
158.	**Документационное сопровождение бизнес – процессов в организации (на примере _____)**	**Публичная корпорация «_____»**
159.	Интерактивная система электронного документирования учебно – методического комплекса учебного курса «микроэкономика знаний»	Лаборатория ИТ
160.	Система работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления (на примере муниципального образования _____)	Организация «_____»
161.	Система контроля за исполнением документов и решений в организации (на примере _____)	Администрация г. Краснодара
162.	Проектирование подразделения делопроизводства аппарата местной администрации	Администрация муниципального образования
163.	Персональная система контроля руководителя малого предприятия (на примере «_____»)	Малое предприятие
164.	Организационное проектирование подсистемы управления знаниями в организации (на примере _____)	Организация «____»
165.	Речевой портрет современного менеджера (на примере _____)	Организация «_____»
166.	Традиции в оформлении текста делового письма (на примере _____)	Организация «_____»
167.	Формулы речевого этикета в официальной переписке (на примере _____)	Организация «_____»
168.	Системы контроля исполнения поручений и документов на предприятии (на примере _____)	Организация «_____»

169.	Модель сетевого взаимодействия университета и бизнес–сообщества и оценка ее эффективности (на примере _____)	Организация «_____»
170.	Развитие системы организационно–правового и документационного сопровождения деятельности муниципальных органов власти (на примере _____)	Организация «_____»
171.	Системы документационного обеспечения деятельности организации и разработка проекта аутсорсинга (на примере _____)	Организация «_____»
172.	Поиск и формирование молодых талантов в инновационной экосистеме университета (на примере _____)	Организация «_____»
173.	Управление персоналом службы ДОУ в сетевой компании (на примере_____)	Организация «_____»
174.	Проект развития персонала системы документооборота организации (на примере ___)	Организация «_____»
175.	Унифицированная система распорядительной документации в корпорации (на примере _____)	Организация «_____»

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты им квалификационной работы

В ходе проведения исследования, подготовки и оформления выпускной квалификационной работы студент показал знания и умения применять все компетенции учебного плана: ОК1 – ОК11, ОПК1 – ОПК6, ПК1 – ПК13, ПК29 – ПК42. Выходя на защиту у студента должны быть сформированы все компетенции. Оценка результата защиты выпускной квалификационной работы производится на закрытом заседании ГЭК. За основу принимаются следующие критерии:

Критерии	**5**	**4**	**3**	**2**
Уровень научно-теоретический разработки проблемы				
Актуальность проводимого исследования				
Связь теоретических положений, рассматриваемых в работе, с практикой международного бизнеса				
Наличие элементов самостоятельного научного творчества:				
- самостоятельный характер изложения и обобщения материала;				
- формулировка и обоснование собственного подхода к решению;				
дискуссионных проблем теории и практики менеджмента;				

- качество использованных методик и самостоятельность анализа собранного материала;				
- самостоятельная разработка вербальной модели для анализа выбранного объекта или проблемы;				
- полнота и системность предложений по рассматриваемой проблеме;				
- самостоятельный выбор и обоснование теоретической модели или/и методов количественного анализа, используемых в работе;				
- самостоятельная формулировка выводов по результатам проведенного исследования.				
Использование оригинальных источников аналитического и статистического характера				
Сбалансированное сочетание количественных и качественных методов анализа				
Полнота решения поставленных в работе задач				
Грамотность, логичность в изложении материала				

Обобщенная оценка защиты выпускной квалификационной работы определяется с учётом отзыва научного руководителя и оценки рецензента.

Результаты защиты выпускной квалификационной работы оцениваются по четырёх балльной системе:

– **оценка «отлично»** присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление работы, содержательность доклада и презентации;

– **оценка «хорошо»** присваивается при соответствии выше перечисленным критериям, но при наличии в содержании работы и её оформлении небольших недочётов или недостатков в представлении результатов к защите;

– **оценка «удовлетворительно»** присваивается за неполное раскрытие темы, выводов и предложений, носящих общий характер, отсутствие наглядного представления работы и затруднения при ответах на вопросы;

– **оценка «неудовлетворительно»** присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала, выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления работы и ответов на вопросы.

Составители: Ермоленко В.В., доцент, доктор экономических наук;
Ланская Д.В., доцент, кандидат экономических наук;
Мирошниченко М.А., доцент, кандидат экономических наук;
Савченко А.П., доцент, канд. физ.-мат. наук
Рецензенты:
Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор
Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Матрица соответствия требуемых компетенций, формирующих их составных частей ООП

Б1	Дисциплины (модули)	Кафедра	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОПК1
			ОПК2	ОПК3	ОПК4	ОПК5	ОПК6	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7
			ПК8	ПК9	ПК10	ПК11	ПК12	ПК13	ПК29	ПК30	ПК31	ПК32	ПК33	ПК34
			ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39	ПК40	ПК41	ПК42				
	Базовая часть													
Б1.Б.01	История	50	ОК2	ОК11										
Б1.Б.02	Философия	89	ОК1											
Б1.Б.03	Иностранный язык	3	ОК5	ОК7										
Б1.Б.04	Русский язык и культура речи	54	ОК5	ОК6	ОК7									
Б1.Б.05	Экономика	54	ОК3	ПК5	ПК6	ПК42								
Б1.Б.06	Регионоведение	54	ОК3	ПК2										
Б1.Б.07	Математика	54	ПК1	ОПК1										
Б1.Б.08	Информатика	54	ОПК2	ПК11	ПК29									
Б1.Б.09	Информационные технологии	54	ПК1	ПК30	ОК10									
Б1.Б.10	Концепция современного естествознания	89	ОК1											
Б1.Б.11	Безопасность жизнедеятельности	74	ОК6	ОК9	ПК34									
Б1.Б.12	Документоведение	54	ОК11	ПК7	ПК35	ПК40	ПК41							
Б1.Б.13	Организация и технология документационного обеспечения управления	54	ОК10	ПК3	ПК8	ПК9								
Б1.Б.14	Архивоведение	54	ПК3	ПК7	ПК9	ПК39	ОК11							
Б1.Б.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	54	ПК7	ПК13	ОК4									
Б1.Б.16	Информационная безопасность и защита информации	54	ОПК6	ПК38										
Б1.Б.17	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	54	ПК36	ПК37	ОК6									

Б1.Б.18	Организация государственных учреждений в России	54	ОПК3											
Б1.Б.19	Административное и гражданское право	20	ОК4											
Б1.Б.20	Трудовое право	20	ОК4	ПК33										
Б1.Б.21	Информационное право	54	ОК4	ОПК5	ПК32									
Б1.Б.22	Архивное право	54	ОК4											
Б1.Б.23	Источниковедение (справочно-поисковые системы)	54	ОПК4	ПК4	ПК10	ПК12								
Б1.Б.24	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	54	ПК31	ОК10										
Б1.Б.25	Физическая культура	21	ОК8											
Вариативная часть														
Б1.В.01	Введение в направление	54	ОК7	ПК30										
Б1.В.02	Управление кросскультурными группами	54	ОК6	ПК30										
Б1.В.03	Электронные архивы и организация работы с электронными документами	54	ОПК2	ПК6	ПК37									
Б1.В.04	Основы информационных систем и базы данных	54	ОПК4	ПК10										
Б1.В.05	Электронное правительство	54	ПК5											
Б1.В.06	Исследование систем документации и документооборота	54	ОПК1	ПК2										
Б1.В.07	Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков	54	ПК30	ПК31	ПК36									
Дисциплины по выбору														
Б1.В.ДВ.01.01	Редакторская система	54	ОК10	ОПК5	ПК11									

Б1.В.ДВ.01.02	Верстка документов	54	ОК10	ОПК5	ПК11									
Б1.В.ДВ.02.01	Основы теории управления	54	ОК3	ПК30	ПК41									
Б1.В.ДВ.02.02	Электронный бизнес	54	ОК3	ПК30	ПК41									
Б1.В.ДВ.03.01	Информационный менеджмент	54	ОК10	ПК2	ПК39									
Б1.В.ДВ.03.02	Информационное обеспечение управления	54	ОК10	ПК2	ПК39									
Б1.В.ДВ.04.01	Документационный менеджмент	54	ПК29	ПК41	ПК42									
Б1.В.ДВ.04.02	Центры хранения документации (аутсорсинг)	54	ПК29	ПК41	ПК42									
Б1.В.ДВ.05.01	Основы психологии и социологии	73	ПК30											
Б1.В.ДВ.05.02	Конфликты в управлении группами	73	ПК30											
Б1.В.ДВ.06.01	Методы оптимизации документопотока и теории массового обслуживания	54	ПК1	ПК37										
Б1.В.ДВ.06.02	Теория расписаний	54	ПК1	ПК37										
Б1.В.ДВ.07.01	Теория информационных процессов	54	ОК10	ПК1										
Б1.В.ДВ.07.02	Теория и кодирование социально-экономической информации	54	ОК10	ПК1										
Б1.В.ДВ.08.01	Документационная лингвистика	54	ОК5	ПК11										
Б1.В.ДВ.08.02	Лингвистическое обеспечение организационно-распорядительных документов	54	ОК5	ПК11										
Б1.В.ДВ.09.01	Технические средства в ДОУ и в архивах	54	ПК30											
Б1.В.ДВ.09.02	Научная организация труда в ДОУ	54	ПК30											

Б1.В.ДВ.10.01	Разработка управленческих решений	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.10.02	Управленческие решения в органах власти	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.11.01	Теория систем документирования	54	ПК1											
Б1.В.ДВ.11.02	Теория документа	54	ПК1											
Б1.В.ДВ.12.01	Информационно-документационное обеспечение системы менеджмента качества	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.12.02	Информационно-документационное обеспечение в некоммерческой организации	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.13.01	Органы управления хозяйственных обществ	54	ПК1											
Б1.В.ДВ.13.02	Региональные органы управления	54	ПК1											
Б1.В.ДВ.14.01	Организация работы с конфиденциальными документами	54	ПК38	ПК40										
Б1.В.ДВ.14.02	Работа с документами ограниченного пользования	54	ПК38	ПК40										
Б1.В.ДВ.15.01	Документационное обеспечение управления в акционерном обществе	54	ПК7	ПК8	ПК13	ПК30	ПК32							
Б1.В.ДВ.15.2	Информационно-документационное обеспечение деятельности органов власти	54	ПК7	ПК8	ПК13	ПК30	ПК32							
Б1.В.ДВ.16.01	Информационный маркетинг	54	ОПК2	ПК4	ПК6									
Б1.В.ДВ.16.02	Рынок систем электронного документооборота	54	ОПК2	ПК4	ПК6									
Б1.В.ДВ.17.01	Стратегический менеджмент	54	ПК2											

Б1.В.ДВ.17.02	Стратегическое управление	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.18.01	Информационно-документационное обеспечение деятельности руководителя организации	54	ОК7	ПК35	ПК40	ПК33	ПК34	ПК36						
Б1.В.ДВ.18.02	Секретарское дело	54	ОК7	ПК35	ПК40	ПК33	ПК34	ПК36						
Б1.В.ДВ.19.01	Информационные технологии работы со знаниями	54	ПК4											
Б1.В.ДВ.19.02	Инженерия знаний	54	ПК4											
Б1.В.ДВ.20.01	Управление знаниями в организации	54	ПК3	ПК4										
Б1.В.ДВ.20.02	Управление интеллектуальным капиталом организации	54	ПК3	ПК4										
Б1.В.ДВ.21.01	Информационно-документационное обеспечение службы логистики организации	54	ПК2	ПК42										
Б1.В.ДВ.21.02	Информационно-документационное обеспечение службы контроллинга организации	54	ПК2	ПК42										
Б1.В.ДВ.22.01	Информационно-документационное обеспечение службы маркетинга	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.22.02	Информационно-документационное обеспечение управления интеллектуальной собственностью	54	ПК2											
Б1.В.ДВ.23.01	Коммуникационный менеджмент	54	ОК6	ПК30										
Б1.В.ДВ.23.02	Разработка презентаций	54	ОК6	ПК30										

Б1.В.ДВ.24.01	Контроллинг персонала	54	ПК30											
Б1.В.ДВ.24.02	Управление персоналом службы ДОУ	84	ПК30											
Б1.В.ДВ.25.01	Документационное обеспечение бизнес-процессов	54	ОПК1	ПК3										
Б1.В.ДВ.25.02	Моделирование деятельности службы ДОУ	54	ОПК1	ПК3										
Б1.В.ДВ.26.01	Методика исследований и оформление результатов	54	ПК5	ПК9	ПК12									
Б1.В.ДВ.26.02	Методика составления отчетов о НИР	54	ПК5	ПК9	ПК12									
Б1.В.ДВ.27.01	Актуальные проблемы документоведения и архивоведения	54	ПК5	ПК29										
Б1.В.ДВ.27.02	Развитие информационно-документационного обеспечения управления	54	ПК5	ПК29										
Б1.В.ДВ.28	***Элективные курсы по физической культуре***	21	ОК8											
Б2	***Практики***	**54**	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7	ПК8	ПК9	ПК10	ПК11	ПК12
			ПК13	ПК29	ПК30	ПК31	ПК32	ПК33	ПК34	ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39
			ПК40	ПК41	ПК42									
Б2.В.01	**Учебная практика**	54	ПК4	ПК6	ПК8	ПК11								
Б2.В.01.01 (У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	54	ПК4	ПК6	ПК8	ПК11								
Б2.В.02	**Производственная практика**	54	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7	ПК8	ПК9	ПК10	ПК11	ПК12
			ПК13	ПК29	ПК30	ПК31	ПК32	ПК33	ПК34	ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39

			ПК40	ПК41	ПК42									
Б2.В.02.01 (П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	54	ПК29	ПК30	ПК31	ПК32	ПК33	ПК34	ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39	ПК40
			ПК41	ПК42										
Б2.В.02.02 (П)	Научно-исследовательская работа	54	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7	ПК8	ПК9	ПК10	ПК11	ПК12
			ПК13											
Б2.В.02.03(Пд)	Преддипломная практика	54	ПК33	ПК34	ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39	ПК40	ПК41	ПК42		
Б3	**Государственная итоговая аттестация**		ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОПК1
			ОПК2	ОПК3	ОПК4	ОПК5	ОПК6	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7
			ПК8	ПК9	ПК10	ПК11	ПК12	ПК13	ПК29	ПК30	ПК31	ПК32	ПК33	ПК34
			ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39	ПК40	ПК41	ПК42				
Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ОК10	ОК11	ОПК1
			ОПК2	ОПК3	ОПК4	ОПК5	ОПК6	ПК1	ПК2	ПК3	ПК4	ПК5	ПК6	ПК7
			ПК8	ПК9	ПК10	ПК11	ПК12	ПК13	ПК29	ПК30	ПК31	ПК32	ПК33	ПК34
			ПК35	ПК36	ПК37	ПК38	ПК39	ПК40	ПК41	ПК42				
ФТД	**Факультативы**		ОК1	ОК5	ПК5	ПК11								
ФТД.В.01	Культура деловой речи документоведа	54	ОК5	ПК11										
ФТД.В.02	Методы интеллектуального анализа данных	54	ОК1	ПК5										