

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»

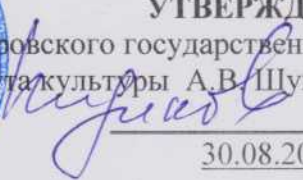
ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
Кемеровского государственного
института культуры
Протокол № 1 от 30.08.2018г.



УТВЕРЖДАЮ

ректор Кемеровского государственного
института культуры А.В. Шунков


30.08.2018г.

**АДАптированная профессиональная образовательная
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих
нарушения опорно-двигательного аппарата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
Организация управления электронными документами

Уровень высшего образования
«бакалавриат»

(Программа академического бакалавриата)

Форма обучения:
Очная, заочная

Кемерово 2018

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Организация управления электронными документами», составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», уровень высшего образования «бакалавриат» от «Об» марта 2015 г. № 176

- утверждена Советом факультета информационных и библиотечных технологий, пр. № 1 от 28 августа 2018 г.

Сведения о рецензентах:

Сапурина Людмила Ивановна, директор ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»

Четверикова Елена Евгеньевна, заместитель директора по предоставлению государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кемерово»

Сведения о разработчиках:

Мишова Валерия Викторовна, зав. кафедрой технологии автоматизированной обработки информации, канд. пед. наук, доцент

Скипор Инна Леоновна, доцент кафедры технологии автоматизированной обработки информации, канд. пед. наук, доцент

Содержание

| | |
|---|------------|
| 1. Общие положения | с |
| 1.1 Адаптированная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата | 3 |
| 1.2 Нормативные документы для разработки АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 3 |
| 1.3. Общая характеристика АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 4 |
| 1.4. Требования к абитуриенту | 5 |
| 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 5 |
| 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника | 5 |
| 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника | 6 |
| 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника | 6 |
| 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника | 6 |
| 3. Планируемые результаты освоения адаптационной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 8 |
| 4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 11 |
| 4.1 Календарный график учебного процесса | 11 |
| 4.2. Учебный план профиля «Организация управления электронными документами» | 11 |
| 5. Аннотации рабочих программ дисциплин | 17 |
| 6. Характеристика форм и методов прохождения всех видов практик | 93 |
| 6.1 Учебная практика | 93 |
| 6.2 Производственные практики | 94 |
| 6.3. Преддипломная практика | 97 |
| 7. Характеристика фондов оценочных средств | 99 |
| 7.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация | 99 |
| 7. 2 Государственная итоговая аттестация | 99 |
| 8. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата | 104 |
| 8.1 Выбор методов обучения, исходя из доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 106 |
| 8.2 Трудоустройство инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 107 |
| 9. Ресурсное обеспечение АПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 108 |
| 9.1. Материально-техническое обеспечение | 108 |
| 9.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса | 108 |
| 9.3. Кадровое обеспечение | 109 |
| 10. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 110 |
| 11. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» | 112 |
| Лист согласования | 114 |
| Лист изменений и дополнений | 115 |

1. Общие положения

1.1 Адаптированная профессиональная образовательная программа бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования (АПОП ВО) уровень бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Организация управления электронными документами» для инвалидов и лиц с нарушениями здоровья по слуху представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

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

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

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (ОВЗ) в КемГИК осуществляется в соответствии с положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» № 87/01.08-08 от 30.11.2016 г.

Процесс обучения возможен как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным программам (при необходимости).

1.2 Нормативные документы для разработки АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

При разработке АПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» руководствовались следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273 (в действующей редакции);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. № 176;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи;
- План мероприятий по реализации в субъектах Российской Федерации программ сопровождения инвалидов молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве на 2016 - 2020 годы,

утвержден распоряжением правительства Российской Федерации от 16 июля 2016 г. № 1507-р;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» № 1383 от 27.11.2015 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» № 636 от 29.06.2015 г. (с изм.);
- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» № 181-ФЗ (в ред. от 19.12.2016 г.);
- Методические рекомендации по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены Мин. обр. РФ 08.04.2014 № АК-44/05вн);
- Устав ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств» от 26.05.2011 (с изм. в 2012, 2013, 2015гг.);
- Положение «О проведении практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
- Положение «О государственной итоговой аттестации выпускников»
- Положение «О выпускной квалификационной работе»
- Положение Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в КемГИК
- Положение «О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
- Положение «Об элективных и факультативных дисциплинах»
- Положение «Об электронной образовательной среде КемГУКИ»
- Порядок реализации дисциплин по физической культуре и спорту
- Положение «О фондах оценочных средств»

1.3. Общая характеристика АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

1.3.1. Миссия адаптированной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» - подготовка высококвалифицированных кадров, способных модернизировать сферу документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с изменяющимися потребностями общества на основе достижений современной науки и практики, перспективных информационно-коммуникационных технологий.

1.3.2. Сроки освоения адаптированной профессиональной образовательной программы бакалавриата по очной форме обучения составляют 4 года, по заочной – 4,6 года.

1.3.3. Общая трудоемкость АПОП ВО составляет 240 зачетных единиц.

1.3.4. Студенты-инвалиды и студенты с ограниченными возможностями здоровья, по слуху, как и все остальные студенты, обучаются в установленные сроки. При необходимости, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретных обучающихся, разрабатываются индивидуальные учебные планы. Срок получения высшего образования при обучении по индивидуальному учебному плану для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения здоровья по слуху может

быть увеличен, но не более чем на 1 год.

1.4 Требования к абитуриенту.

Предшествующий уровень образования абитуриента – среднее (полное) общее образование. Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нём есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования, или высшего профессионального образования.

Инвалид при поступлении в КемГИК с обучением по адаптированной образовательной программе должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данному направлению подготовки/специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, при приеме на обучение по образовательной программе по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» пользуются особыми правами и преимуществами. Наличие преимущественного права зачисления, возможность увеличения продолжительности вступительного испытания или выбора его формы (устной или письменной), предоставление технической помощи и ассистента для поступающих с ограниченными возможностями здоровья отражены в «Правилах приёма на обучение в ФГБОУ ВО «КемГИК». Данная информация также отражена на официальном сайте КемГИК в рубрике «Абитуриенту» - «Условия проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ, инвалидов»

(http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5101&Itemid=2840)

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

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» 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, рационализация 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 архивных документов.

Особенности содержания подготовки по профилю «Организация управления электронными документами» позволяют выпускникам, наряду с перечисленными областями профессиональной деятельности, ориентироваться на трудоустройство во всех областях деятельности, где осуществляются процессы создания, обработки, хранения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий. Особая актуальность подготовки выпускников по данным профилям определяется необходимостью реализации государственной политики в сфере информатизации общества, сохранения и продвижения культурного и научного наследия, создания электронных хранилищ национальной памяти, решения задач эффективного развития проекта «Электронное правительство».

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, 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 выпускника.

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

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

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

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;
- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;
- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;
- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов 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.

технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов.

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля 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 местного 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.

проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;
- участие в проектировании унифицированных систем документации;
- участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;
- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;
- выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- участие в разработке концепции архивного хранения документов;
- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3. Планируемые результаты освоения адаптированной профессиональной образовательной программы высшего образования (АПОП ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность 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).

профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знание основ трудового законодательства (ПК-33);
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

| | АПОП, дисциплин (модулей), практик | Зач. ед. | Контакт. раб. | Самост. раб. | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
|---------|--|----------|---------------|--------------|-----|-----|-----|-----|---|---|---|---|------------------|
| Б1.Б | Базовая часть | | | | | | | | | | | | |
| Б1.Б.1 | История | 9 | 138 | 114 | 2.5 | 2 | 2 | 2.5 | | | | | ЭКЗ., зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.2 | Философия | 4 | 68 | 40 | | | 1.5 | 2.5 | | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.3 | Иностранный язык | 9 | 174 | 114 | 3.5 | 1.5 | 1.5 | 2.5 | | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.4 | Русский язык и культура речи | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.Б.5 | Экономика | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.Б.6 | Регионоведение | 4 | 36 | 72 | | | | | | | 4 | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.7 | Математика | 4 | 70 | 38 | 1.5 | 2.5 | | | | | | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.8 | Информатика | 5 | 88 | 56 | 2 | 3 | | | | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.9 | Информационные технологии | 4 | 50 | 58 | | 4 | | | | | | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.10 | Естественно-научная картина мира | 2 | 28 | 44 | | | | | | 2 | | | зач. |
| Б1.Б.11 | Безопасность жизнедеятельности | 2 | 34 | 38 | | 2 | | | | | | | зач. |
| Б1.Б.12 | Архивоведение | 7 | 118 | 98 | | | | 4 | 3 | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.13 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | 3 | 54 | 18 | | | | | | | 3 | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.14 | Информационная безопасность и защита информации | 3 | 56 | 16 | | | | | | | 1 | 2 | ЭКЗ. |
| Б1.Б.15 | Организация государственных учреждений России | 4 | 68 | 40 | | | 2 | 2 | | | | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.16 | Административное право | 2 | 32 | 40 | | | | 2 | | | | | зач. |
| Б1.Б.17 | Трудовое право | 2 | 36 | 36 | | | 2 | | | | | | зач. |
| Б1.Б.18 | Информационное право | 2 | 30 | 42 | | | | | | | | 2 | зач. |
| Б1.Б.19 | Гражданское право | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.Б.20 | Архивное право | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.Б.21 | Источниковедение | 5 | 84 | 60 | | | 3 | 2 | | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.22 | Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | 5 | 102 | 42 | | | | 2 | 3 | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.Б.23 | Психология | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.Б.24 | Всеобщая история | 8 | 138 | 78 | 2.5 | 2 | 1 | 2.5 | | | | | ЭКЗ., ЭКЗ. |
| Б1.Б.25 | История литературы | 2 | 34 | 38 | | 2 | | | | | | | зач. |
| Б1.Б.26 | Социология | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.Б.27 | Культурология | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.Б.28 | Статистика | 2 | 36 | 36 | | | 2 | | | | | | зач. |
| Б1.Б.29 | Менеджмент | 2 | 28 | 44 | | | | | | 2 | | | зач. |
| Б1.Б.30 | Деловая риторика | 2 | 34 | 38 | | 2 | | | | | | | зач. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|----|-----|-----|---|---|---|---|---|--|------------|
| Б1.Б.31 | Технологии программирования | 2 | 36 | 36 | | | | | | | 2 | | зач. |
| Б1.Б.32 | Современный литературный процесс | 3 | 32 | 76 | | | 3 | | | | | | зач. |
| Б1.Б.33 | Базы данных | 3 | 42 | 30 | | | | | | 3 | | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.34 | Основы государственной культурной политики Российской Федерации | 4 | 72 | 36 | | | | 4 | | | | | ЭКЗ. |
| Б1.Б.35 | Физическая культура и спорт | 3 | 72 | | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.В | <i>Вариативная часть</i> | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ОД | <i>Обязательные дисциплины</i> | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ОД.1 | Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела | 3 | 54 | 18 | | | 3 | | | | | | ЭКЗ. |
| Б1.В.ОД.2 | Организация научно-исследовательской работы в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 34 | 38 | | 2 | | | | | | | зач. |
| Б1.В.ОД.3 | Введение в профиль «Организация управления электронными документами» | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.В.ОД.4 | Управление информацией и документацией электронного правительства | 4 | 64 | 44 | | | | | | 2 | 2 | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.В.ОД.5 | Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле | 3 | 54 | 54 | | | | | 3 | | | | зач. |
| Б1.В.ОД.6 | Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле | 5 | 84 | 60 | | | 2 | 3 | | | | | зач., ЭКЗ. |
| Б1.В.ОД.7 | Информационный анализ и синтез в документационном обеспечении управления и архивном деле | 4 | 86 | 22 | 1.5 | 2.5 | | | | | | | ЭКЗ. |
| Б1.В.ОД.8 | Системы документации в документационном обеспечении | 3 | 54 | 18 | | | 3 | | | | | | ЭКЗ. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|-----|----|---|---|--|---|---|---|---|------------------|--|
| | управления и архивном деле | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ОД.9 | Проектирование автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | 5 | 94 | 50 | | | | | | 2 | 3 | зач., экз. | |
| Б1.В.ОД.10 | Системы электронного документооборота | 3 | 42 | 30 | | | | | 3 | | | экз. | |
| Б1.В.ОД.11 | Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела | 3 | 54 | 18 | | | | 3 | | | | экз. | |
| Б1.В.ОД.12 | Мировые информационные ресурсы сферы документационного обеспечения управления и архивного дела | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | зач. | |
| Б1.В.ОД.13 | Специальные информационные технологии организации работы с электронными документами | 5 | 84 | 60 | | | | | 2 | 1 | 2 | зач., зач., экз. | |
| Б1.В.ОД.14 | Управление информационными ресурсами учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела | 3 | 54 | 18 | | | | | | 3 | | экз. | |
| Б1.В.ОД.15 | Информационный менеджмент сферы документационного обеспечения управления и архивного дела | 3 | 36 | 36 | | | | | | 3 | | экз. | |
| Б1.В.ОД.16 | Организация и технология документационного обеспечения управления | 4 | 56 | 52 | | | | | 4 | | | экз. | |
| Б1.В.ОД.17 | Документоведение | 6 | 104 | 40 | 3 | 3 | | | | | | экз., экз. | |
| Б1.В.ОД.18 | Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу | 3 | 54 | 18 | | | | 3 | | | | экз. | |
| <i>Дисциплины по выбору</i> | | | | | | | | | | | | | |
| | Элективные курсы по физической культуре и спорту | | 328 | | | | | | | | | зач | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|--|---|----|----|---|--|---|--|---|---|--|--|------|
| Б1.В.ДВ.1 | Логические основы организации управления электронными документами | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.1 | Информационная эвристика | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.1 | Социально-психологическая среда вуза | 2 | 36 | 36 | | | | | | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.2 | Инфографика и инфодизайн | 2 | 28 | 44 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.2 | Компьютерная графика в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 28 | 44 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.3 | Практика перевода профильноориентированных текстов (английский язык) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.3 | Практика перевода профильноориентированных текстов (немецкий, французский язык) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела | 2 | 36 | 36 | | | | | 2 | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.4 | Прикладные программные средства организации работы с электронными документами | 2 | 36 | 72 | | | 3 | | | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.4 | Web-технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 36 | 72 | | | 3 | | | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.4 | Адаптированные информационно-коммуникационные технологии | 2 | 36 | 72 | | | 3 | | | | | | зач. |
| Б1.В.ДВ.5 | Методы анализа предметных областей в документационном обеспечении управления и архивном деле | 3 | 28 | 44 | | | | | | 3 | | | экз. |
| Б1.В.ДВ.5 | Математические методы исследования в документационном обеспечении | 3 | 28 | 44 | | | | | | 3 | | | экз. |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|---|----|----|--|--|---|--|--|--|--|---|------|------|
| | управления и архивном деле | | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.6 | Информатизация общества | 3 | 36 | 72 | | | 3 | | | | | | зач. | |
| Б1.В.ДВ.6 | Информационные ресурсы в организации работы учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела | 3 | 36 | 72 | | | 3 | | | | | | зач. | |
| Б1.В.ДВ.7 | Корпоративные системы документационного обеспечения управления | 2 | 40 | 32 | | | | | | | | 2 | зач. | |
| Б1.В.ДВ.7 | Информационно-аналитические системы в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 40 | 32 | | | | | | | | 2 | зач. | |
| Б1.В.ДВ.8 | Сетевые технологии в организации работы с электронными документами | 2 | 36 | 36 | | | | | | | | 2 | зач. | |
| Б1.В.ДВ.8 | Мультимедийные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 36 | 36 | | | | | | | | 2 | зач. | |
| Б1.В.ДВ.9 | Информационное обеспечение управления деятельностью учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела | 3 | 40 | 68 | | | | | | | | | 3 | зач. |
| Б1.В.ДВ.9 | Информационный маркетинг организации управления электронными документами | 3 | 40 | 68 | | | | | | | | | 3 | зач. |
| Б1.В.ДВ.10 | Интеллектуальные информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле | 3 | 40 | 68 | | | | | | | | | 3 | зач. |
| Б1.В.ДВ.10 | Экспертные системы в документационном обеспечении управления и | 3 | 40 | 68 | | | | | | | | | 3 | зач. |

| | | | | | | | | | | | | | |
|------------|---|-----|----|----|---|---|---|--|--|---|---|-----|----------------|
| | архивном деле | | | | | | | | | | | | |
| Б1.В.ДВ.11 | Мониторинг информационных продуктов и услуг в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 54 | 18 | | | | | | | 2 | | зач. |
| Б1.В.ДВ.11 | Моделирование информационных ресурсов в документационном обеспечении управления и архивном деле | 2 | 54 | 18 | | | | | | | 2 | | зач. |
| Б1.В.ДВ.12 | Технологии создания электронных информационных ресурсов в документационном обеспечении управления и архивном деле | 3 | 54 | 18 | | | | | | | 3 | | экз. |
| Б1.В.ДВ.12 | Проектирование Интернет-ресурсов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле | 3 | 54 | 18 | | | | | | | 3 | | экз. |
| Б1.В.ДВ.13 | Электронные документы | 3 | 36 | 72 | | | | | | | 3 | | зач. |
| Б1.В.ДВ.13 | Электронные архивы | 3 | 36 | 72 | | | | | | | 3 | | зач. |
| Б2 | <i>Практики</i> | | | | | | | | | | | | |
| Б2.У | Учебная практика | 3 | 20 | 88 | | 3 | | | | | | | зач. с оценкой |
| Б2.Н | Научно-исследовательская работа | 3 | | | | | 3 | | | | | | зач. с оценкой |
| Б2.П | Производственная практика | 6 | | | | | | | | 6 | | 3 | зач. с оценкой |
| Б3 | <i>Государственная итоговая аттестация</i> | | | | | | | | | | | | |
| Б3.Г | Подготовка и сдача государственного экзамена | 4,5 | 36 | 90 | | | | | | | | 4,5 | экз. |
| Б3.Д | Подготовка и защита ВКР | 4,5 | | | | | | | | | | 4,5 | |
| ФТД | <i>Факультативы</i> | | | | | | | | | | | | |
| ФТД.1 | Технологии курсового проектирования | 2 | 36 | 36 | 2 | | | | | | | | зач. |
| ФТД.2 | Архивные учреждения Кузбасса | 2 | 36 | 36 | | | 2 | | | | | | зач. |

5. Аннотации рабочих программ дисциплин

Адаптация образовательной программы предусматривает предоставление обучающемуся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможности освоения адаптационных дисциплин по выбору.

Адаптационные дисциплины включены в вариативную часть АПОП ВО. Перечень адаптационных дисциплин определяется исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, для дополнительной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации обучающихся с ОВЗ, их выбор осуществляется обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в зависимости от их индивидуальных потребностей и фиксируется в индивидуальном учебном плане.

Для обучающихся инвалидов, лиц с ОВЗ, имеющих нарушения слуха в КемГИК установлен особый порядок освоения учебной дисциплина «Физическая культура и спорт». Для данной категории обучающихся организуются отдельные занятия адаптивной физической культурой в специальных группах, учитывающие возможности здоровья и предусматривающие доступную физическую нагрузку. Для обучающихся с ограниченными условиями передвижения допускается выполнение контрольных работ, подготовка рефератов по темам охраны и сбережения здоровья.

БЛОК 1. БАЗОВАЯ ЧАСТЬ

История

Цели дисциплины: формирование системы представлений об основных факторах и особенностях этапов исторического развития России; формирование представлений о роли выдающихся исторических личностей и народных масс, о взаимодействии общества и государства в истории России.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «История» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. История как наука. Особенности исторического знания. Место истории в цикле социально-гуманитарных наук. Сущность, формы и функции исторического знания. Исторические источники и их виды. Периодизация истории России. Основные методы изучения исторических событий и явлений.

Раздел 2. Становление восточнославянской государственности. Историческое развитие Древней Руси (IX–XIV вв.) Особенности раннефеодальной монархии и социально-экономического строя Древнерусского государства. Принятие христианства и его значение. Причины, особенности и последствия феодальной раздробленности. Вассальная зависимость от Золотой Орды.

Раздел 3. Генезис и становление Московского государства (XV – начало XVII в.). Этапы образования единого государства вокруг Москвы. Оформление государственного аппарата при Иване IV. Этапы формирования крепостной зависимости крестьян. Смута: политический и социально-экономический кризис в России рубежа XVI–XVII вв.

Раздел 4. Россия при династии Романовых в XVII – начале XVIII вв. Российская империя (вторая четверть XVIII – начало XX вв.). Переход от сословно-представительной к абсолютной монархии. «Бунтарший век». Модернизация России в годы правления Петра I и Екатерины II. Эпоха дворцовых переворотов. Россия в XIX в.: промышленный переворот, аграрный и политические вопросы. «Либеральная эра» Александра II. Кризис Российской империи начала XX в.: государство и общество в условиях мировой войны и революций.

Выдающиеся исторические деятели XVII–XIX вв.

Раздел 5. СССР и Российская Федерация. Первые мероприятия советской власти и гражданская война. Складывание и развитие политической и социально-экономической системы Советского Союза. Великая Отечественная война 1941–1945 гг. Оттепель и застой: альтернативы развития советского строя. Перестройка в СССР 1985–1991 гг. Основные тенденции современного развития России (рубеж XX–XXI вв.). Выдающиеся исторические деятели XX – начала XXI в.

Философия

Цели дисциплины - формирование основ научного мировоззрения, системных представлений о наиболее общих законах развития природы, общества и мышления, о месте человека в мире и его назначении (призвании).

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Философия» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

Основное содержание:

Раздел I. История философского знания. Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Мировоззрение. Природа, специфика и структура философского знания. Философия и наука; философия и религия; философия и культура. Функции философии. Древневосточная философия. Истоки и основные этапы развития древнеиндийской философии. Основные школы. Философия в Древнем Китае: специфика, основные школы. Античная философия. Предпосылки возникновения и этапы развития философии в Древней Греции и Древнем Риме. Натурфилософия. Пифагореизм. Софисты и сократики. Эпикуреизм. Стоицизм. Скептицизм. Неоплатонизм. Средневековая философия. Истоки и этапы развития средневековой европейской философии. Учения Бл. Августина и Ф. Аквинского. Номинализм и реализм. Философия Нового времени. Эмпиризм и рационализм в европейской философии нового времени. Сенсуализм. Скептицизм. Агностицизм. Проблема субстанции. Классическая немецкая философия. Марксистская философия. Истоки и проблематика классической немецкой философии. Философские учения И. Канта и Г. В. Ф. Гегеля. Формирование и развитие философии марксизма. Современная западная философия. Прагматизм. Феноменология. Экзистенциализм. Неофрейдизм. Аналитическая философия. Герменевтика. Постмодернизм. Русская философия. Истоки русской философской мысли. Философские взгляды западников и славянофилов. Культурфилософские и религиозно-философские концепции русских мыслителей XIX – начала XX вв.

Раздел II. Теоретические проблемы философии. Онтологические проблемы. Понятие бытия в истории философии. Понятие материи. Пространство и время. Единство материи, движения, пространства и времени. Развитие в мире. Диалектика. Связь и развитие. Причинность и объективная целесообразность. Принцип системности. Закон и закономерность. Философия сознания. Сознание: сущность; происхождение; структура и функции. Материальное и идеальное. Сознание и бессознательное. Единство языка и сознания. Гносеология. Проблема истины. Рассудок, разум, рациональность. Единство и многообразие форм знания. Практика – основа и цель познания. Проблема истины. Наука. Структура научного знания. Основные этапы в развитии науки. Система научного знания.

Научное мировоззрение и современная научная картина мира. Проблема человека в философии. Проблема антропогенеза. Биологическое и социальное в человеке. Человек – индивид – личность – индивидуальность. Антропологическая проблематика в науке и философии (история и современность). Аксиологические проблемы. Природа ценностей; их классификация и проблема их иерархии. Ценность и норма; ценность и идеал. Мораль и нравственность. Социальная философия. Единство и многообразие общественных отношений; общество как система. Общественное бытие и общественное сознание. Развитие общества как исторический процесс; сущность и критерии общественного прогресса. Глобальные проблемы и будущее человечества. Современная планетарная цивилизация: противоречия и тенденции развития. Глобализация и глобализм (неоглобализм). Принципы социально-научного прогнозирования. Футурология: сценарии будущего.

Иностранный язык (английский, немецкий)

Цели дисциплины - формирование способности и готовности к иноязычной профессиональной коммуникации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Общий иностранный язык. Самопрезентация. Знакомство. Семья. Организация встреч. Работа. Планирование. Досуг. Спорт. Путешествие. Интересные места. Праздники. Продукты. Организация (заказ) обеда, ланча, ужина. Кафе, рестораны, меню. Деньги. Шоппинг. Средства коммуникации. Интернет. Современные виды общения, организация профессиональных встреч. Россия. Современный мир. История, культура крупных городов России. Мой город. Страна изучаемого языка. Современность страны изучаемого языка. История, культура интересных мест страны изучаемого языка.

Раздел 2. Иностранный язык для профессиональных целей. Современный мир профессий. Рынок труда. Люди. Компании. Организации. Развитие профессии в России и за рубежом. Языки международного общения и их роль в выборе профессии в современном мире. Документоведение и архивоведение как сфера профессиональной деятельности. Профессиональные навыки, умения. Профессиональные мероприятия, события. Профессиональный опыт (российский, зарубежный). Знаменитые деятели профессионального сообщества. Научная информация для профессиональной сферы. История, современность, проблемы профессии.

Русский язык и культура речи

Цели дисциплины - знакомство с основными нормами современного русского языка в его устной и письменной формах, факторами успешного речевого поведения и методами его совершенствования; сообщение основных сведений о речи, ее стилевых разновидностях, о качествах хорошей речи.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

Основное содержание:

Раздел 1. Стилистика и культура речи как учения о функционировании языка. Место стилистики и культуры речи в системе языковедческих дисциплин, история их становления и современная исследовательская парадигма. Основные лингвистические понятия функциональной стилистики и культуры речи. Язык и речь. Язык как знаковая система и как “орудие культуры”. Речь как форма существования языка. Основные виды речевой деятельности (слушание, говорение, письмо, чтение). Культура речи как уровень практического владения языком, как учение о коммуникативных качествах литературной речи и как система знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективность использования языка для целей коммуникации. Основные аспекты культуры речи (коммуникативный, нормативный, этический). Культура речи, стилистика и риторика как теоретическая база культуры речевого общения. Социальная и персональная значимость культуры речевого общения.

Раздел 2. Система норм русского литературного языка. Норма как центральное понятие культуры речи. Связь нормативного, коммуникативного и этического аспектов речевой культуры. Классификация норм, специфика языковых норм. Уровни реализации и вариантность языковых норм. Историческая подвижность и колебания литературных норм. Нормы устной и письменной речи, их общность и различие. Причины отступлений от норм в речи, типы речевых ошибок, пути их устранения и предупреждения. Норма и кодификация.

Раздел 3. Изобразительно – выразительные средства языка. Тропы и стилистические фигуры. Определение понятий “троп” и “стилистическая фигура”. Передача с помощью фигур и тропов внутренней экспрессии речи. Принципы классификации фигур. Характеристика фигур, относящихся к публичной речи: фигуры, усиливающие выразительность речи; фигуры, облегчающие восприятие речи; фигуры, увеличивающие силу воздействия на адресата. Тропы как средство лексической выразительности (сравнение, эпитет, метафора, гипербола, аллегория и т.д.).

Раздел 4. Стилистическая система русского языка. Функциональные стили и принципы их выделения. Общее определение стиля. Специфика понятия “функциональный стиль”. История и современное состояние изучения функциональных стилей. Нормативные стилевые черты функциональных стилей и стилистическая норма. Общие признаки выделения и общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка.

Экономика

Цели дисциплины - усвоение базовых экономических категорий и понятий и экономических основ поведения потребителей и организаций; формирование представлений о законах экономического развития; формирование практических умений анализировать социально-значимые экономические проблемы и процессы.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Экономика» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в экономику. Предмет экономической теории. Основы экономического развития общества. Собственность и модели организации экономических

систем. Рыночная организация хозяйства как экономическая система. Экономические теории товара, стоимости, цены и денег.

Раздел 2. Микроэкономика. Спрос и предложение. Равновесная цена. Эластичность. Основы теории потребительского поведения. Предпринимательство. Коммерческие и некоммерческие организации. Формирование предпринимательского капитала. Издержки производства. Доходы от факторов производства.

Раздел 3. Макроэкономика. Основные макроэкономические показатели. Динамическое равновесие и цикличность в экономике. Экономический рост. Безработица и инфляция как формы макроэкономической нестабильности. Денежно-кредитная система и монетарная политика. Бюджетная система и бюджетно-налоговая политика.

Регионоведение

Цели дисциплины – формирование представлений о развитии современного мира, об особенностях развития отдельных регионов, как в мировом масштабе, так и в масштабе России, об особенностях взаимодействия отдельных стран и регионов; выработка умений анализа исторической, экономической, общественно-политической информации, аргументированного изложения собственной точки зрения.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Регионоведение» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность их применить в профессиональной сфере (ПК-2).

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы регионоведения. Предмет регионоведения. Понятия «регион» и «регионализация», «регионоведение». Регионообразующие факторы. Региональная типология и классификация. Регионализация и глобализация как ведущие тенденции развития международных отношений. Интернациональные и национальные особенности развития стран на современном этапе. Понятие регионального пространства. Региональное время как разновидность социального времени. Региональное и глобальное время. Региональная политика. Региональная власть. Региональное управление. Региональные конфликты. Регион как субъект внешней политики и международных отношений.

Раздел 2. Регионоведение как комплексная социально-политическая дисциплина. Становление регионоведения как науки. Современные концепции регионального развития. Методологические основы регионоведения. Методы регионоведческих исследований. Гипотезы. Верификация. Научное изучение как основная форма научной работы. Общая схема хода научного исследования. Использование методов научного познания, логических законов и правил в исследованиях по региональной проблематике. Источники и историография регионоведения.

Раздел 3. Особенности регионального развития в современном мире. Современные региональные системы: Европа, США, Латинская Америка и т.д. Экономическое

сотрудничество и экономическое противоборство в современном мире. Политическое взаимодействие и политическое противостояние в современном мире.

Раздел 4. Региональная структура России. Этапы, особенности и результаты socioeconomic и социокультурного развития регионов России и сопредельных государств. Федерализация как основа государственно-территориального устройства России. Исторические, экономические особенности регионального деления России. Система органов государственной и муниципальной власти. Основные регионоведческие и историко-краеведческие центры регионов России. Социальные, экономические, этноконфессиональные особенности развития регионов России. Межрегиональные отношения современной России. Трансграничное сотрудничество. Взаимодействие российских регионов с зарубежными регионами и странами.

Раздел 5. Современная геополитическая ситуация. Столкновение интересов групп стран на мировой арене. Исторические корни современной геополитической ситуации. Способы решения международных конфликтов (переговоры, экономические санкции, военные столкновения). Международные экономические, политические, культурные организации.

Математика

Цели дисциплины - формирование системного представления об основных понятиях, положениях и методах математики, необходимых для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Математика» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в математику. Предмет математики. Возникновение и развитие математики. Математический язык. Специфика математического знания. Математика в системе наук. Применение математических методов для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела. Множества и их элементы. Способы задания множеств. Представление множеств в ЭВМ. Операции над множествами. Прямое (декартово) произведение множеств. Свойства операций над множествами. Отношения: понятие, композиция, степень, ядро. Графические представления отношений: координатный, линейно-координатный, линейный, графовый методы. Свойства отношений.

Раздел 2. Элементы дискретной математики. Сущность математической логики. Понятие высказывания. Основные логические операции над высказываниями. Формулы алгебры высказываний. Составление таблиц истинности для формул. Классификация формул алгебры высказываний. Основные равносильности алгебры высказываний и равносильные преобразования формул. Происхождение булевых функций. Булевы функции n переменных. Свойства дизъюнкции, конъюнкции и отрицания для булевых функций. Способы задания функций. Выражение одних булевых функций через другие. Построение формул алгебры высказываний по заданной функции. Соответствие между функциями и формулами алгебры высказываний. Реализация функций формулами алгебры высказываний. Способ перехода от табличного задания функции к формуле алгебры высказываний. Основные понятия графов. Элементы графов: подграфы, маршруты, цепи, циклы. Валентность, связность вершин графа. Расстояние между вершинами. Различные виды графов: ориентированные (орграфы), простые, тривиальные, полные, двудольные, направленные. Понятие леса, дерева. Операции над графами. Понятие маршрута, пути в графах. Существование путей.

Раздел 3. Элементы матричного анализа. Понятие матрицы и ее обозначения. Элементы матрицы и их индексы. Виды матриц. Линейные операции над матрицами: сложение, вычитание и умножение матрицы на число. Перемножение и транспонирование матриц. Понятие определителя квадратной матрицы второго, третьего и n -го порядков. Минор и алгебраическое дополнение элемента определителя. Свойства определителей. Способы вычисления определителей n -го порядка. Понятие матрицы, обратной к данной. Присоединенная (союзная), невырожденная (неособенная), вырожденная (особенная) матрица. Нахождение матрицы, обратной к данной с помощью присоединенной и элементарных преобразований.

Раздел 4. Элементы математического анализа. Понятие предела функции в точке. Условие существования предела функции. Наиболее употребляемые пределы (замечательные пределы). Понятие производной, ее геометрический и физический смысл. Основные правила дифференцирования. Производная второго порядка. Физический смысл второй производной. Понятие и обозначение производной n -го порядка. Понятие функции, дифференцируемой в точке. Дифференциал функции первого порядка, его геометрический и механический смысл. Применение дифференциала в приближенных вычислениях. Свойства дифференциала. Дифференциалы высших порядков. Первообразная функция. Неопределенный интеграл и его свойства. Таблица основных неопределенных интегралов. Простейшие преобразования дифференциалов. Метод непосредственного интегрирования. Применение метода замены переменной (или метода подстановки) и метода интегрирования по частям при вычислении неопределенного интеграла. Понятие определенного интеграла. Его геометрический смысл и основные свойства. Формула Ньютона-Лейбница. Применение метода замены переменной (или метода подстановки) и метода интегрирования по частям при вычислении определенного интеграла.

Раздел 5. Элементы теории вероятностей. Элементы комбинаторики. Правило суммы. Основной принцип комбинаторики. Размещения из n элементов по m без повторений и с повторениями. Перестановки из n элементов: без повторений и с повторениями. Сочетание из n элементов по m : без повторений и с повторениями.

Случайные события. Полная группа событий. Элементарные исходы. Благоприятные исходы. Алгебра событий: сумма, разность и произведение событий. Вероятность события. Основные свойства вероятности. Классическое определение вероятности. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Формула полной вероятности, формула Байеса. Повторение испытаний. Случайные и непрерывные величины. Закон распределения вероятностей дискретной случайной величины. Способы задания закона распределения. Функция распределения вероятностей случайной величины и ее свойства. Плотность распределения вероятностей непрерывной случайной величины и ее свойства. Вероятность попадания случайной величины в данный интервал. Числовые характеристики дискретных и непрерывных случайных величин. Законы распределения непрерывных случайных величин. Показательный закон, его числовые характеристики и функция распределения. Закон равномерного распределения вероятностей, его числовые характеристики и функция распределения. Нормальный закон распределения. Кривая Гаусса и ее исследование. Влияние параметров нормального распределения на вид кривой Гаусса. Вероятность попадания нормально распределенной случайной величины в заданный интервал. Функция Лапласа и ее свойства.

Информатика

Цели дисциплины - формирование теоретических знаний о базовых понятиях и категориях информатики, представлений программно-технических средствах реализации информационных процессов, практических умений алгоритмизации и программирования профессиональных задач.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информатика» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по

направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах.

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- способность 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);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Основное содержание:

Раздел 1. Базовые понятия и категории информатики. Многозначность понятия «информатика». Информатика как отрасль народного хозяйства, фундаментальная наука, прикладная дисциплина. Место информатики в системе наук. Тенденции развития информатики. Понятие информационной технологии и информационной системы. Виды и свойства информации. Измерение информации. Передача информации в социальных, биологических и технических системах. Моделирование как метод познания. Многоаспектная классификация моделей. Назначение и виды информационных моделей. Формы представления моделей. Основные этапы разработки и исследования моделей на компьютере.

Раздел 2. Технические средства информатизации общества. Классификация ЭВМ. Перспективы развития ЭВМ. Персональный компьютер как важнейшее средство обработки информации. Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера. Состав и назначение блоков персонального компьютера. Функциональные характеристики персонального компьютера. Принцип программного управления ЭВМ. Информационно-логические основы построения персонального компьютера. Кодирование числовой, символьной, графической, звуковой и видеоинформации. Использование схем логических операций в реализации основных логических устройств персонального компьютера. Внешние устройства персонального компьютера: виды, назначение и характеристики. Электронные носители информации: виды, назначение и характеристики.

Раздел 3. Программные средства информатизации общества. Классификация программных средств персонального компьютера. Системные программные средства: назначение, виды. Назначение, функциональные подсистемы, принципы построения операционных систем. Виды, назначение сервисных программ. Прикладные программные средства: назначение, виды. Характеристика современного рынка прикладных программных средств. Инструментальные программные средства: назначение, виды. Характеристика современного рынка инструментальных программных средств. Тенденции развития программных средств.

Раздел 4. Основы алгоритмизации и программирования. Этапы процесса разработки программных средств. Алгоритмы: понятие, свойства, формы представления. Базовые конструкции алгоритмов: линейные, разветвленные, циклические. Методы проектирования программных средств. Структурное проектирование и программирование. Принципы структурного программирования. Достоинства структурного программирования. Характеристика языка структурного программирования.

Информационные технологии

Цели освоения дисциплины – формирование представлений о компонентной структуре и видах информационных технологий.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина

«Информационные технологии» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр».) Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

Основное содержание:

Раздел 1. Информационные технологии – основа информационного производства. Определение понятия «информационная технология». Возникновение и этапы развития информационных технологий. Предмет, цель и задачи информационных технологий. Взаимосвязь информационных технологий с информационными системами и информационными ресурсами. Виды современных информационных технологий по различным основаниям деления. Информационно-коммуникационные технологии как особый вид современных информационных технологий. Возрастающее значение информационных технологий в современном обществе. Роль информационно-коммуникационных технологий в реинжиниринге технологий документационного обеспечения управления и архивного дела. Тенденции и перспективы развития информационных технологий. Информационная технологическая система: определение понятия, структура, функции, принципы функционирования. Виды обеспечения информационных технологий. Понятие платформы информационных технологий. Системы регламентирующей документации в сфере информационных технологий. Понятие эффективности информационных технологий.

Раздел 2. Компонентная структура информационной технологии. Информация как ресурс и предмет труда информационных технологий. Виды информации по различным основаниям деления. Формы представления информации как предмета труда информационной технологии. Продукты и услуги информационных технологий. Потребительские свойства информационных продуктов и услуг. Виды информационных продуктов и услуг. Качество продуктов и услуг - важнейшая характеристика технологии. Характеристики качества информационных продуктов и услуг. Технологическое обеспечение качества продуктов и услуг. Состав и содержание процессов информационных технологий. Структура и характеристики производственного процесса. Технологические процессы как важнейшие компоненты производственного процесса. Типы технологических операций информационного производства: элементарные, формально-логические, творческие. Технологические и вспомогательные переходы, технологические приемы и методы в составе информационных технологических операций. Способы описания технологических процессов и операций. Графическое изображение технологических процессов. Основные информационные технологические процессы: сбор, обработка/ переработка, хранение, поиск, распространение/ передача информации. Информационные технологические процессы и операции как объекты автоматизации.

Естественно-научная картина мира

Цели дисциплины - формирование системы теоретических знаний и представлений о природе, истории ее исследования и значимости современного естествознания для создания новых социокультурных и инженерных технологий.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Естественно-научная картина мира» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр».) Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

Основное содержание:

Тема 1. Представление о научной картине мира (НКМ). Наглядность и концептуальность в научном познании. Роль понятий. Абстрактно-логическое и наглядно-образное - формы презентации НКМ. Структура НКМ: предметно-описательный, объяснительно-регулятивный, герменевтический блоки. Виды НКМ - общенаучная и частная (ОНКМ и ЧНКМ). Функции НКМ - мировоззренческая, методологическая, коммуникационная.

Тема 2. Предметное содержание физической картины мира (ФКМ). Открытие природы. Пространство и время в классической механике. Механическая картина мира. Пространство и время в теории относительности. Квантовая механика - наука о микромире. Основные принципы, законы. Классификация элементарных частиц. Исторические типы ФКМ: механическая, волновая (электромагнитная), квантовая

Тема 3. Предметное содержание астрономической картины мира (АКМ). Представление о звездном мире: история и современность. Концепция большого взрыва. Структура Вселенной. Сценарии будущего для Вселенной.

Тема 4. Предметное содержание химической картины мира (ХКМ). Развитие представлений о веществе: элементная химия (17-18 вв.); структурная химия (2 половина 19 в.); учение о химических процессах; эволюционная химия (2 пол. 20 в.); химия экстремальных состояний (2 пол. 20 в.). Химия в начале 21 в.

Тема 5. Предметное содержание биологической картины мира (БКМ). Методологические основы биологии 20 – нач. 21 вв. Создание синтетической теории эволюции. Основные уровни организации живого: молекулярно-генетический, онтогенетический, популярно-видовой, биогеоценотический. Возникновение жизни на земле, ее эволюция. Антропогенез. Перспективы биологии в начале 21 века.

Тема 6. Естественнонаучные основы современных технологий и энергетики. Микро- и наноэлектронная технология. Лазерные технологии. Современные биотехнологии. Генные технологии. Проблемы клонирования.

Тема 7. Современная естественно-научная картина мира (СЕНКМ) и мировоззрение. СЕНКМ-синтез частнонаучных картин мира. Закономерности СЕНКМ: глобальный эволюционизм, синергетика, междисциплинарность естественнонаучного познания. Естествознание - революционирующая сила цивилизации.

Безопасность жизнедеятельности

Цели дисциплины - формирование теоретических знаний и практических навыков безопасного поведения и защиты человека в чрезвычайных ситуациях.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности. Взаимодействие человека со средой обитания. Анализ и оценка опасностей. Основные положения и принципы обеспечения безопасности.

Раздел 2. Управление безопасностью жизнедеятельности. Государственные правовые

акты по охране труда. Государственное управление охраной окружающей среды и защитой населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Раздел 3. Человек как элемент системы «человек – среда обитания». Характеристика основных форм деятельности человека. Производственная среда и условия труда. Комфортные условия жизнедеятельности.

Раздел 4. Воздействие негативных факторов на человека и среду обитания. Гигиеническое нормирование и контроль вредных факторов.

Раздел 5. Защита населения и территорий от опасностей в чрезвычайных ситуациях. Общая характеристика и классификация чрезвычайных ситуаций (ЧС). Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее место в системе общегосударственных мероприятий гражданской защиты. Защита населений и территорий в ЧС. Организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий ЧС.

Архивоведение

Цели дисциплины – формирование теоретических знаний в области архивоведения и практических умений комплексного использования методик вспомогательных исторических дисциплин применительно к историческому источнику.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Архивоведение» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 и 5 семестрах.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Основное содержание:

Раздел 1. Архивная служба Российской Федерации. Развитие архивной деятельности в России. История создания Архивной службы РФ. Архивная служба Кузбасса: становление и

современное состояние.

Раздел 2. Организация архивных документов. Документ как объект и предмет изучения архивоведения. Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд РФ. Организация документов Архивного фонда РФ (первый уровень организации документов). Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов). Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов). Методика работы по организации документов в архивах.

Раздел 3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Теоретические аспекты комплектования архивов. Комплектование Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования.

Раздел 4. Экспертиза ценности документов. Теоретические основы экспертизы ценности документов. Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням.

Раздел 5. Учет архивных документов. Нормативно-методические основы учета архивных документов. Система учета архивных документов. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния архивных документов.

Раздел 6. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Архивные описи. Каталоги. Путеводители. Обзоры документов. Указатели (архивные справочники). Справочный аппарат к архивным справочникам.

Раздел 7. Использование архивных документов. Направления использования архивных документов. Цели использования документов Архивного фонда РФ. Организация использования документов Архивного фонда РФ. Доступ к документам Архивного фонда РФ. Анализ использования архивных документов.

Раздел 8. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения. Основные направления научно-исследовательской и методической работы.

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Цели дисциплины - формирование комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; формирование навыков практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40).

Основное содержание:

Раздел 1. Система архивных учреждений. Герменевтика понятия «архив». Уровни (федеральный, субъекта РФ, муниципальный и ведомственный) и единство в системе архивных учреждений. Примерная организационная структура архива. Штатное расписание. Устав архива (типовой, примерный).

Раздел 2. Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Принципы организации и функционирования документальных комплексов АФ РФ, основные этапы. Структура и количественные характеристики АФ РФ. Законодательство об АФ РФ. Временное, депозитарное и постоянное хранение документов АФ РФ.

Раздел 3. Государственные архивы. Федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов РФ: основные проблемы организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Раздел 4. Муниципальные архивы. Система местного самоуправления. Государственные городские и районные архивы. Статус архива переменного состава. Статус муниципального архива: нормативно-правовая и методическая база.

Раздел 5. Ведомственные архивы. Правила работы архивов организации. Порядок и технология осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами.

Информационная безопасность и защита информации

Цель дисциплины - формирование знаний в области информационной безопасности и практических умений, направленных на организацию обеспечения защиты информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 и 8 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность 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);
- владение методами защиты информации (ПК-17).

Основное содержание:

Раздел 1. Концептуальные положения защиты информации в информационных системах. Информационная безопасность: определение понятия, состав, назначение. Информационная система как объект защиты. Угрозы информационной безопасности информации в информационных системах.

Раздел 2. Направления защиты информации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Правовое обеспечение информационной безопасности. Организационное обеспечение информационной безопасности. Программно-техническое обеспечение информационной безопасности. Комплексная система защиты информации в библиотеках.

Организация государственных учреждений России

Цели дисциплины – формирование представлений о процессе становления и развития системы государственных учреждений страны, об особенностях их функционирования на разных исторических этапах и в современной России, также о системе делопроизводства и особенностях документоведения в России; формирование умений анализа исторических источников, аргументированного изложения собственной точки зрения.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина

«Организация государственных учреждений России» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3).

Основное содержание:

Раздел 1. Становление системы госучреждений в России в IX – XVII вв. Формирование института княжеской власти и системы наместничества в Киевской Руси и в период Феодалной раздробленности. Изменения в системе управления Русью в период татаро-монгольского ига. Формирование системы управления в период образования централизованного государства. Изменения в системе управления в период существования сословно-представительной монархии и её перехода к абсолютизму. Складывание системы делопроизводства.

Раздел 2. Система управления Россией при Петре I и её трансформации. Причины и основные направления петровских реформ. Создание центральных органов управления страной. Административно-территориальные реформы и создание местной системы управления. Изменения в управлении церковью. Особенности системы делопроизводства и документоведения.

Раздел 3. Изменения в системе управления Россией в XIX веке. Попытки либерализации управления страной при Александре I. Бюрократизация системы управления и делопроизводства при Николае I. Изменения системы госучреждений в период реформ Александра II и период контрреформ Александра III.

Раздел 4. Изменения в системе управления Россией в начале XX века. Первая русская революция и создание Государственной Думы в России. Изменения в политической системе России и их влияние на изменения системы госучреждений и делопроизводства в стране. Февральская революция и её влияние на систему государственного управления и делопроизводства в России.

Раздел 5. Приход к власти большевиков и формирование Советских органов власти. Первые преобразования Советской власти и идеологические принципы построения новой системы управления. Переход от наркоматов к министерствам как органам управления в СССР. Складывание новой системы делопроизводства и документоведения. Роль ВКП (б) в системе управления страной.

Раздел 6. Система государственных учреждений России в второй половине 50-х – первой половине 80-х гг. XX века. Изживание сталинских принципов организации власти. XX съезд КПСС. Реформы системы управления при Н.С. Хрущёве и Л.И. Брежнев. Период «застоя» и его влияние на систему управления страной.

Раздел 7. Формирование системы государственных учреждений в России в конце XX – начале XXI вв. Процесс Перестройки и изменение системы управления страной. Распад СССР и формирование государственных учреждений современной Российской Федерации. Реформа местного самоуправления, образование федеральных округов.

Административное право

Цели дисциплины - формирование знаний о предмете и методах регулирования административного права, структуре органов исполнительной власти, об административной

ответственности; формирование практических навыков применения административного законодательства в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Административное право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел I. Общие положения административного права. Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права. Публичное право и административное право. Частное право и административное право. Система административного права. Исполнительная власть как одна из ветвей власти. Основные подходы к изучению административно-правовой теории. Принцип разделения властей. Признаки и функции исполнительной власти. Нормы административного права и административно-правовые отношения. Источники административного права. Система административно-правового регулирования. Нормы административного права и их структура. Административно-правовые отношения: понятие, структура. Источники административного права: понятие, виды. Субъекты административного права. Понятие, правоспособность и дееспособность субъектов административного права. Виды субъектов административного права. Административно-правовой статус субъектов административного права.

Раздел II. Правовые основы государственной службы и административной ответственности. Индивидуальные субъекты административного права. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов административного права. Способы защиты прав граждан. Право граждан на административную жалобу. Право граждан на судебное обжалование незаконных решений (действий) органов публичного управления и их должностных лиц. Органы исполнительной власти как субъект административного права. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Президент РФ и исполнительная власть. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов РФ. Органы местного самоуправления в системе органов исполнительной власти. Государственная служба: понятие, признаки, значение. Государственная должность: понятие и основные черты. Реестры должностей государственной службы. Система (виды) государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы: понятие, система, виды. Государственный служащий: основы правового положения. Понятие административного правонарушения, отличие от преступления и дисциплинарного проступка. Виды административных правонарушений. Состав административного правонарушения. Понятие и признаки административное ответственности. Нормативное основание административной ответственности. Понятие и виды административных наказаний. Цели административного наказания.

Трудовое право

Цели дисциплины - формирование представлений о специфике трудовых отношений, системе и содержании трудового законодательства; формирование практических навыков применения трудового законодательства в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Трудовое право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация

(степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел I. Общие положения трудового права. Трудовое право как отрасль права. Предмет и метод трудового права. Принципы трудового права. Источники трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Понятие и принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Коллективные договора. Соглашения. Трудовой договор как центральный институт трудового права. Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Заключение, изменение и расторжение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Выходные и праздничные дни. Правовое регулирование оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Система оплаты труда.

Раздел II. Разрешение споров и ответственность сторон трудовых отношений. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Понятие дисциплины труда и ее обеспечение. Правовое регулирование трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя. Материальная ответственность работника. Защита трудовых прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками своих трудовых прав. Ответственность работодателей за нарушение трудового законодательства. Трудовые споры. Понятие и виды трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

Информационное право

Цели дисциплины - формирование представлений о правовых основах информационных процессов, об основах правового регулирования общественных отношений в информационной сфере; формирование практических навыков применения информационного законодательства в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационное право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Основное содержание:

Раздел I. Общие положения информационного права. Информационная сфера как область правового регулирования. Цели, принципы и методы правового регулирования общественных отношений в информационной сфере. Место информационного права в системе российского права. Состав, основные понятия и общие положения законодательства РФ об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Раздел II. Отдельные институты информационного права. Институт персональных

данных. Принципы и условия обработки персональных данных; права их субъекта. Права и обязанности оператора, осуществляющего обработку персональных данных; контроль и надзор за обработкой этих данных в РФ. Институт государственной тайны. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну; порядок их засекречивания и рассекречивания, правила распоряжения такими сведениями. Институты служебной и коммерческой тайны. Условия и объём правовой охраны служебной и коммерческой тайны; права и обязанности её обладателя. Установленные законом ограничения права на служебную и коммерческую тайну. Институт интеллектуальной собственности. Содержание и виды правоотношений в сфере интеллектуальной собственности; их субъекты и объекты. Содержание прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним объекты. Авторское право и смежные права. Субъекты и объекты авторского права и смежных прав; условия и объём правовой охраны этих объектов, правила их делового (гражданского) оборота. Права на указанные объекты и распоряжение этими правами. Право промышленной собственности. Субъекты и объекты права промышленной собственности; правила государственной регистрации этих объектов. Содержание патентных прав; открытая и принудительная лицензии; право прежде - и последующего использования. Общие положения законодательства РФ о СМИ и о рекламе. Требования законодательства РФ к распространению массовой информации и к рекламе. Права и обязанности рекламодателей, рекламопроизводителей и рекламораспространителей. Законодательство РФ о библиотечном деле, архивном деле и архивах. Содержание и нормативно-правовая база библиотечного дела в РФ; актуальные вопросы теории и практики его правового обеспечения и государственного регулирования. Состав Архивного фонда РФ. Правила хранения и учёта архивных документов; порядок предоставления доступа к этим документам и их использования.

Гражданское право

Цели дисциплины - формирование представления о специфике гражданских отношений, системе и содержании гражданского законодательства; формирование практических навыков применения гражданского законодательства.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Гражданское право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел I. Общие положения гражданского права. Гражданское право как отрасль права. Предмет и метод гражданского права. Функции гражданского права. Принципы гражданского права. Гражданское законодательство. Понятие гражданского правоотношения. Виды гражданских правоотношений. Структура гражданского правоотношения. Физические лица как субъекты гражданских правоотношений. Понятие правоспособности и дееспособности граждан. Возникновение дееспособности граждан. Ограничение дееспособности, признание гражданина недееспособным. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений. Понятие юридического лица. Общие положения о юридических лицах. Виды юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие юридические лица. Порядок создания и прекращения юридических лиц. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Субъекты предпринимательской деятельности. Индивидуальные предприниматели без образования юридического лица как субъекты предпринимательской деятельности. Понятие и виды объектов гражданских прав. Оборотоспособность объектов гражданских прав. Вещи как объекты гражданских прав. Виды вещей. Движимые и недвижимые вещи как объекты гражданских прав.

Раздел II. Основные институты гражданского права.

Понятие и виды сделок. Общие положения о сделках. Форма сделки. Недействительность сделок. Последствия недействительности сделок. Представительство. Право собственности как основное вещное право. Понятие и значение права собственности. Общие положения о праве собственности. Формы собственности. Приобретение и прекращение права собственности. Общая собственность. Защита права собственности. Основы обязательственного права. Понятие и стороны обязательства. Виды обязательств. Исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Ответственность за нарушение обязательств. Прекращение обязательств.

Архивное право

Цели дисциплины - формирование представления об основах правового регулирования архивного дела; формирование практических навыков применения архивного законодательства.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Архивное право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Основное содержание:

Раздел 1. Общие положения архивного права. Архивное право как комплексная отрасль права. Понятие архивного права. Предмет и метод архивного права. Архивное право как наука и учебная дисциплина. Принципы архивного права. Субъекты и объекты архивного права. Место архивного права в системе российского права. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Виды источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Основные этапы становления и развития архивного законодательства России. Архивное законодательство дореволюционной России. Становление советского архивного законодательства. Развитие современного архивного законодательства. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Понятие юридической ответственности. Виды юридической ответственности за нарушение архивного законодательства. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.

Раздел II. Отдельные институты архивного права. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов. Хранение и учет документов Архивного фонда РФ. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов. Правовое регулирование использования документов Архивного фонда РФ. Правовые основы доступа к архивным документам. Правовое регулирование использования архивных документов. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела. Источники правового регулирования международного сотрудничества в области архивного дела. Порядок ввоза и вывоза за пределы Российской Федерации архивных документов. Понятие управления архивным делом в Российской Федерации. Правовые основы управления архивным делом в Российской Федерации. Порядок управления архивным делом в Российской Федерации. Государственные органы, осуществляющие управление архивным делом в Российской Федерации.

Источниковедение

Цели дисциплины – формирование представлений о процессе образования, эволюции корпуса письменных источников по отечественной истории, их информационной ценности, методах анализа и направлениях использования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Источниковедение» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность 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);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические проблемы источниковедения. Объект, предмет, задачи источниковедения. Источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины, их взаимодействие и роль в историческом исследовании источниковедения. Формирование понятия «исторический источник». Классификация исторических источников. Массовые исторические источники. Основные стадии работы исследователя с историческими источниками. Задачи научной критики источника. Поиск, выявление и отбор исторических источников. Этапы научной критики. Понятие об аналитической и синтетической критике. Установление подлинности источника, времени, места, авторства, обстоятельств происхождения. Прочтение и истолкование текста. Проблемы определения полноты, достоверности и представительности источника. Оценка научной значимости.

Раздел 2. Источники по отечественной истории с древних времен до XVIII в. Летописи. Законодательные источники. Актовые материалы. Делопроизводственные материалы XVI – XVII вв. Приказное делопроизводство. Система регламентации документов. Разновидности общей делопроизводственной документации, их функциональное назначение. Специальная делопроизводственная документация. Документация финансово-хозяйственной деятельности. Судебно-следственные материалы. Дипломатическая документация. Писцовое делопроизводство. Разновидности писцовой документации. Отказные и отписные книги. Специфика терминологии писцового делопроизводства. Трудности анализа. Проблемы достоверности, методы изучения, возможности использования. Литературные и публицистические произведения. Особенности формы и содержания, основные принципы источниковедческого анализа.

Раздел 3 Источники по отечественной истории XVIII – первой половины XIX вв.

Отражение изменений личности, общества, государства в структуре письменных источников, возникновение новых письменных источников. Делопроизводственные документы государственных учреждений. Особенности делопроизводства государственных учреждений, принципы формирования дел. Документы высших, центральных и местных органов государственной власти, их разновидности (инструкции, отчеты, рапорты, экстракты), содержание и системы циркуляции. Состав судебно-следственной документации. Оценка достоверности информации отдельных разновидностей. Формирование и складывание вотчинного делопроизводства. Законодательные акты. Кодификационно-издательская деятельность первой половины XIX в. Статистические источники. Статистика населения. Статистика промышленности. Экономико-географические описания. Источники по истории общественно-политической мысли. Публицистика и политические сочинения. Программные документы политических организаций. Периодическая печать. Документы личного происхождения.

Раздел 3. Источники по отечественной истории второй половины XIX - начала XX вв. Особенности формирования и эволюции корпуса источников эпохи капитализма, этапы эволюции. Новые виды и комплексы источников, ускорение документооборота, усиление стандартизации. Изучение источников эпохи капитализма, этапы историографии. Труды К. Маркса, Ф. Энгельса, В. И. Ленина. Делопроизводственные документы. Документы политических партий и организаций. Комплексный метод изучения делопроизводственных материалов. Законодательные материалы. Статистические источники. Ведомственная статистика. Земская статистика. Статистика предпринимательских организаций буржуазии. Периодическая печать. Воспоминания, дневники, частная переписка. Развитие документов личного происхождения в период капитализма. Эпистолярные источники, их разновидности. Понятие эпистолярного комплекса. Проблемы публикации личных писем. Особенности атрибуции эпистолярных источников, их значение.

Раздел 4. Источники по новейшему периоду отечественной истории. Особенности формирования исторических источников новейшего времени. Документы политических партий, общественных организаций и движений, их лидеров и других видных государственных деятелей. Документы законодательных и исполнительных органов Советского государства. Конституция как основной закон. Стадии разработки законодательных актов. Ценность документов и материалов, формирующихся в процессе их подготовки. Методы источниковедческого анализа. Компаративный метод, контент-анализ. Публикации законодательных и подзаконных актов. Делопроизводственная документация государственных учреждений и общественных организаций. Документы массовых организаций трудящихся. Материалы планирования народного хозяйства СССР. Статистические источники. Статистика промышленности. Статистика труда, профессиональные переписи. Статистика сельского хозяйства. Статистика народонаселения. Статистика уровня жизни населения. Периодическая печать. Публицистика. Документы личного происхождения. Документы постсоветской эпохи.

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

Цели дисциплины - формирование теоретических знаний и практических умений внедрения информационных технологий в деятельность служб документационного обеспечения управления и архивов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 и 5 семестрах.

Формируемые компетенции:

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

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

Основное содержание:

Раздел 1. Базовые информационные технологии. Сетевые технологии: история развития. Определение понятий: сервер, сетевой сервер, клиент (клиентское приложение), host-ЭВМ, единицы обмена данными в сетях (сообщение, пакет), коммуникационная сеть, протокол, интерфейс. Технология электронной почты как сервис сети Интернет: определение, назначение, функции, протоколы передачи сообщений. Технологии, реализованные на основе электронной почты: телеконференции и списки рассылки. Технология гипертекста. Понятие гипертекста, ассоциативных связей. Представление гипертекстовой модели. Технология мультимедиа: определение технологии мультимедиа, основные принципы мультимедиа, функции мультимедиа, состав технологии мультимедиа. Виртуальная реальность как развитие технологии мультимедиа. Эталонная модель взаимодействия открытых систем. Характеристика уровней модели взаимодействия открытых систем: Технология распределенной обработки информации. Модели реализации технологии «клиент-сервер». Технологии информационных хранилищ. Технологии геоинформационных систем. Технологии построения корпоративных информационных систем и сетей.

Раздел 2. Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле. Подходы к трактовке понятия электронного офиса. Электронный офис как интегрированный пакет прикладных программ. Сравнительная характеристика пакетов офисного назначения. Технология подготовки деловой документации в среде текстового процессора Microsoft Word. Технология выполнения вычислений, графического представления данных, решения задач оптимизации для принятия управленческих решений в среде табличного процессора Microsoft Excel. Технология создания баз данных в среде системы управления базами данных Microsoft Access для хранения и поиска документов. Технология подготовки электронных презентаций для наглядного представления данных службы документационного обеспечения управления и архива в среде Microsoft PowerPoint.

Психология

Цели дисциплины - формирование системного представления о психических феноменах и закономерностях функционирования психики, а также особенностях переработки информации психикой человека и практических умений регуляции поведения, деятельности, взаимодействия и общения людей при решении профессиональных и жизненных задач.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Психология» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Психология в системе наук. Научная и житейская психология. Этапы развития психологии. Отрасли психологии. Классификация методов психологии.

Раздел 2. Общее представление о психике. Понятие о психике. Биологические основы психики. Стадии эволюционного развития психики. Социокультурная детерминация психических процессов на высших уровнях развития психики. Сознание как высшая форма отражения. Понятие о бессознательном.

Раздел 3. Познавательные психические процессы. Ощущение. Восприятие. Внимание. Память. Мышление. Воображение. Речь и язык.

Раздел 4. Психические состояния. Эмоции и чувства. Адаптация. Стресс.

Раздел 5. Психология личности. Человек: индивид, индивидуальность, личность. Биологическое и социальное в структуре личности. Темперамент. Характер. Способности и задатки. Мотивационно-потребностная сфера личности.

Раздел 6. Личность в группе. Понятие об общении, виды, структура. Отличия больших и малых групп. Понятие малой группы, виды, структура, динамика.

Всеобщая история

Цели дисциплины - формирование системы представлений о факторах и особенностях этапов исторического развития цивилизаций мира; формирование представлений о роли выдающихся исторических личностей и народных масс, взаимодействии общества и государства в истории народов мира.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Всеобщая история» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Всеобщая история как раздел исторического знания. Исторические источники всеобщей истории и их виды. Периодизация мирового исторического развития. Методы изучения исторических событий и явлений. Формационный и цивилизационный подходы к пониманию исторического процесса.

Раздел 2. Древний мир (конец IV тыс. до н. э. – V в. н. э.). Общее и особенное в становлении и развитии государственных цивилизаций Древнего Востока и Древнего Запада. Характеристика периодов ранней и поздней древности. Феномен рабства в истории Древнего мира: источники, виды, значение. Специфика международных отношений в эпоху Древности.

Раздел 3. Средние века (V–XV вв.). Великое переселение народов и особенности перехода к эпохе Средневековья. Сущность феодальной общественно-экономической системы стран Европы. Азиатский способ производства. Проблема генезиса и развития средневекового города. Менталитета средневекового человека. Международные отношения в Средние века.

Раздел 4. Новое время (XV – начало XX в.). Раннее Новое время: генезис капиталистических отношений и классовой структуры общества. Европейская модернизация XV–XVII вв. Великие географические открытия, становление и развитие колониальной системы. Революции и реформы Нового времени, их влияние на социокультурный облик стран мира. Международные отношения в Новое время. Объединение Германии и Италии. Выдающиеся исторические личности Нового времени.

Раздел 5. Новейшее время (XX – начало XXI в.). Первая мировая война. Европа и мир в межвоенные десятилетия (20–30-е гг. XX в.). Тоталитаризм: признаки, виды, последствия. Вторая мировая война. Международные отношения в Новейшее время. Формирование принципов социального государства в странах Запада. Европейская интеграция. «Бархатные» революции в странах Восточной Европы конца 80-х гг. XX в. Глобализация и вестернизация. Перемещение делового центра мира в страны Азиатско-Тихоокеанского региона. Выдающиеся исторические личности Новейшего времени.

История литературы

Цели дисциплины - формирование представления об историческом развитии и общих закономерностях русского литературного процесса от литературы «нового времени» (XVIII в.) до современного её состояния.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «История литературы» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Основное содержание:

Раздел 1. Русская литература XVIII в. – I пол. XIX в. Периодизация русской литературы XVIII века. Основные литературные направления: классицизм, сентиментализм. Творчество М.В. Ломоносова, Г.Р. Державина, Д.И. Фонвизина, Н.М. Карамзина. Романтизм как художественный метод и литературное направление (творчество В.А. Жуковского). Комедия А.С. Грибоедова «Горе от ума». Творчество А.С. Пушкина, основные этапы творческого пути (лирика, поэмы, проза, драматургия). Роман в стихах «Евгений Онегин» - ключевое произведение А.С. Пушкина. Творчество М.Ю. Лермонтова, основные темы и мотивы лирики поэта. «Герой нашего времени». Прозаические циклы Н.В. Гоголя («Вечера на хуторе близ Диканьки», «Миргород», «Петербургские повести»). Драматургия Н.В. Гоголя. Эволюция Гоголя от художественной прозы к духовной («Мертвые души»). Литературный процесс 1840-х – 1860-х гг.: И.С. Тургенев, И.А. Гончаров, Н.А. Некрасов, А.Н. Островский.

Раздел 2. Русская литература II пол. XIX в. – нач. XXI в. Жанр романа в русской литературе 2-й половины XIX века: романное творчество Ф.М. Достоевского, Л.Н. Толстого. Проза Н.С. Лескова, М.Е. Салтыкова-Щедрина. Творчество А.П. Чехова: проза и драматургия. Особенности литературного процесса рубежа XIX-XX вв. Литературные течения: символизм (А. Блок), акмеизм (Н. Гумилев, А. Ахматова), футуризм (В. Маяковский). Эволюция реализма в русской литературе начала XX века (М. Горький, А. Куприн, И. Бунин, Л. Андреев). Литературный процесс 20-х г. XX века: проза и поэзия. Литературный процесс 30 – 50-х годов (М. Булгаков, А. Платонов). Литература русского зарубежья. Литература периода Великой Отечественной войны, жанровый состав. Проза середины 50-х – начала 60-х годов XX века (военная и деревенская тематика: М. Шолохов, К. Симонов, А. Солженицын). Поэзия и драматургия 50-х – 60-х годов. Творчество В.М. Шукшина, А.И. Солженицына. Поэзия и драматургия 70 – 90-х годов. Постмодернизм в русской литературе конца XX века. Современный литературный процесс.

Социология

Цели дисциплины - формирование системы знаний и представлений о специфике социальной реальности, структуре общества, социальных процессах и изменениях, научных методах сбора и обработки социологической информации, а также формирование навыков применения методов сбора и обработки эмпирической информации и проведения социологического исследования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Социология» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

Основное содержание:

Раздел 1. Становление и развитие социологии как науки. Социология как наука. Классические теории социологии. Постклассический период развития социологии.

Раздел 2. Общая теория социологии. Социальная система общества. Социальная структура и стратификация общества. Социальное поведение и социальный контроль. Культура и общество.

Раздел 3. Прикладная социология: методика и методология социологического исследования. Виды, этапы и методы социологического исследования. Техника проведения социологического исследования и анализ социологической информации.

Культурология

Цели дисциплины – формирование знаний в области теории культуры и исторической культурологии; формирование навыков культурного диалога, толерантности; развитие самостоятельности мышления с учетом получения нового знания, актуализация навыков в области социального и культурного взаимодействия.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Культурология» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Основное содержание:

Раздел 1. Культурология в системе социогуманитарного знания. Формирование культурологии как научной дисциплины. Культура как объект исследования, определение культуры. Междисциплинарность исследований культуры. Методы изучения культуры.

Раздел 2. Теория культуры. Структура и функции культуры. Культура как система. Основные концепции культурогенеза. Культурные процессы. Социокультурная макродинамика: основные подходы. Культура и общество. Культура и личность. Культура и язык.

Раздел 3. История культуры и типология цивилизаций. Историческая типология культур. Общие характеристики первобытной культуры. Специфика ранних цивилизаций. Античность: ментальные и материальные структуры. Динамика Европейской культуры. Специфика русской культуры. Индустриальный и постиндустриальный типы культуры. «Информационное общество». Культурная глобализация и проблемы межкультурного диалога.

Статистика

Цели дисциплины - формирование системного представления об основных методах сбора, обработки и анализа статистической информации, необходимой для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Статистика» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в статистику. Статистика как научная дисциплина. Предмет, методы и задачи статистики как научной дисциплины. История становления и развития статистики. Современное состояние статистики. Структура статистики как научной дисциплины. Связь статистики с другими науками. Применение статистических методов для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела. Государственная статистика. Органы государственной статистики в Российской Федерации. Органы межгосударственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Современные технологии организации статистического учета.

Раздел 2. Статистическое наблюдение. Понятие статистического наблюдения. Требования, предъявляемые к статистическому наблюдению. Организация статистического наблюдения. Формы и виды статистического наблюдения, способы получения данных. Понятие о выборочном наблюдении. Организация случайного отбора. Понятие генеральной и выборочной совокупности. Характеристики выборки: объем, репрезентативность. Ошибки выборочного наблюдения. Определение необходимой численности выборки.

Раздел 3. Обобщение и анализ материалов статистического наблюдения. Понятие и цель статистической группировки. Виды статистических группировок. Атрибутивные и количественные группировочные признаки. Способы наглядного представления статических данных: табличное и графическое. Классификация видов графических изображений. Построение полигона распределения, гистограммы вариационного ряда, кумулятивной кривой. Эмпирическая функция распределения выборки. Статистические карты. Абсолютные и относительные статистические показатели. Показатели, характеризующие количественную вариацию признака: размах выборки, среднее линейное отклонение, генеральная и выборочная дисперсия, среднее квадратическое отклонение, коэффициент асимметрии. Основные свойства показателей вариации. Структурные меры центральной тенденции: мода, антимода, медиана. Суммарные меры центральной тенденции: средняя арифметическая (выборочная средняя), средняя гармоническая, средняя геометрическая. Выбор и использование мер центральной тенденции при анализе информационных ресурсов.

Менеджмент

Цели дисциплины – формирование целостного представления об основных теориях, концепциях и ключевых проблемах теории и практики менеджмента; формирование системы взглядов в области управленческой деятельности, а также базовых навыков принятия и реализации управленческих решений.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Менеджмент» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента. Менеджмент как наука управления. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Классификация закономерностей управления. Принципы менеджмента. Основы методологии менеджмента: системный, кибернетический, ситуационный подходы. Развитие методологии менеджмента. Взаимосвязь методов управления. Организационно-правовые,

административные, экономические, социально-психологические методы. Менеджмент как система управления и специальный вид деятельности. Понятие системы менеджмента. Сущность управления и менеджмента. Объект и субъект управления. Виды управления. Менеджмент как явление, как процесс, как система, как отрасль научных знаний, как искусство, как категория людей, занятых управленческим трудом, как аппарат управления. Организация как объект управления. Характеристика организаций. Внешняя и внутренняя среда организации. Компоненты внешней среды. Компоненты внутренней среды. Влияние внешней среды на внутреннюю среду организации. Анализ организационной среды и его значение для эффективного управления.

Раздел 2. Функции и методы менеджмента. Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента. Функции управления. Методы управления и их классификация. Целеполагание и программно-целевой метод в управлении. Анализ, прогнозирование, регулирование и коррекция в управлении. Стратегическое и тактическое планирование.

Раздел 3. Технология принятия управленческих решений. Понятие «управленческое решение». Этапы подготовки и разработки управленческих решений. Способы принятия решений: рациональный, административный и интуитивный. Методы группового принятия решений: мозговая атака, метод номинальной группы, метод Дельфи. Функции решения в организации деятельности. Управленческие решения в организации как связующий процесс. Необходимые элементы в принятии решений. Разновидности решений: в процессе планирования, в процессе организации деятельности, в процессе мотивации персонала, в процессе контроля. Требования к процедуре принятия решений. Правила принятия решений. Классификация и характеристика управленческих решений. Основные условия эффективности управленческих решений. Контроль реализации управленческих решений. Управленческие решения и ответственность.

Деловая риторика

Цели дисциплины - формирование риторического мышления; воспитание культуры делового общения; приобретение умений и навыков, позволяющих управлять общением в деловой сфере; повышение общей речевой культуры.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Деловая риторика» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Основное содержание:

Раздел 1. История формирования и развития риторики как специальной области человеческой культуры. Теория и история классической риторики. Развитие риторических идей в России. Искусство делового общения как одно из направлений современной риторики. Роль речевых умений в развитии профессиональных качеств личности. Коммуникативная компетенция делового человека. Общая характеристика делового стиля общения. Цели, тематика, структура, язык делового взаимодействия людей. Формализованность и регламентированность способов осуществления деловых контактов. Правила делового стиля общения.

Раздел 2. Специфика устного делового общения. Деловая беседа как способ разрешения управленческих проблем. Выбор формы беседы, обусловленный управленческими задачами. Виды деловых бесед и их структурная организация. Приемы создания микроклимата, располагающего к конструктивному и доверительному разговору. Методы воздействия партнеров друг на друга. Способы усвоения информации. Деловое совещание как эффективная форма коллективного мышления. Типы совещаний. Подготовка совещания и условия его результативности. Искусство ведения деловых переговоров в конфликтной ситуации. Содержательные и процедурные аспекты в подготовке переговоров. Основные фазы переговоров и полномочное представительство. Стратегии переговоров. Анализ поведения партнера и самоанализ участника переговоров. Особенности телефонной коммуникации. Требования к ведению делового телефонного разговора. Основные правила ведения делового телефонного разговора. Основы полемического мастерства. Спор как способ коллективного исследования проблемы. Виды споров. Типы и особенности участников спора. Аргументационная деятельность как обоснование тезиса. Требования, предъявляемые к тезису и аргументам. Типы аргументов. Ошибки в аргументационной деятельности. Принципы и правила ведения спора.

Раздел 3. Речевая культура делового человека. Имидж современного делового человека. Качества, способствующие установлению деловых контактов: Этические и стратегические модели поведения делового человека. Речевая манера как проявление профессиональной и коммуникативной грамотности, общей культуры и нравственного облика делового человека. Искусство самопрезентации. Приемы формирования аттракции (привлекательности). Установление и поддержание деловых контактов. Ситуация общения и выбор речевого поведения. Определение социально-профессиональной роли участников общения. Социально-символические средства демонстрации официального статуса. Ситуативный статус участников общения. Невербальные средства в установлении деловых контактов. Причины коммуникативных неудач и их устранение. Техника речи в деловом общении. Речевой аппарат и его работа. Роль дыхания в речевом действии. Значение голоса для восприятия речи. Физиологические свойства голоса. Атака звука. Деление речевого голоса на регистры. Центральное звучание. Ощущение звука в резонаторах. Дикционные недостатки и пути их устранения. Речевой слух и выразительность звучащего слова. Комплексная тренировка голосоречевых навыков (система упражнений).

Технологии программирования

Цели дисциплины - формирование теоретических знаний и практических навыков использования базовых современных технологий программирования для решения задач документационного обеспечения управления и архивного дела с применением современных методов и технологий программирования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологии программирования» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Технология разработки программного обеспечения. Программа как формализованное описание процесса. Технология программирования как технология разработки надежных программных средств. Внешнее описание программного средства, его назначение. Определение требований к программному средству. Спецификация качества программного средства. Функциональная спецификация программного средства. Методы контроля внешнего описания программного средства. Способы записи алгоритма. Специфика разработки программных средств. Жизненный цикл программного средства.

Основные подходы к организации процесса создания и использования ПС. Понятие качества программного средства. Обеспечение надежности ПС.

Раздел 2. Современные технологии программирования электронных архивов. Особенности использования объектно-ориентированного программирования в системах электронного документооборота, электронных архивах. Принципы объектно-ориентированного программирования. Использование классов в объектно-ориентированном программировании. Основы визуального программирования, библиотека VCL.

Современный литературный процесс

Цель дисциплины - формирование знаний об основных этапах исторического развития литературы, важнейших литературных направлениях и авторах, художественных особенностях наиболее значимых литературных произведений; овладение терминологическим аппаратом истории литературы.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки. Дисциплина «Современный литературный процесс» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Основное содержание:

Раздел 1. Литература 2 пол. 1950-1960х гг. Литература периода «оттепели». (А. Твардовский, Е. Евтушенко, А. Вознесенский, Р. Рождественский, Н. Рубцов). Возникновение «авторской песни» и ролевая лирика В. Высоцкого. «Доктор Живаго» Б. Пастернака как философский роман. «Деревенская проза» В. Шукшина. Два поколения деревенских жителей, проблема маргинализации в дилогии Ф. Абрамова «Пелагея» и «Алька».

Раздел 2. Литература 1970-80х гг. Усиление философского потенциала прозы, духовные искания литературы, противостояние политической стагнации. Диссидентское движение и андеграундная культура. Лирика И. Бродского. Лирика экзистенциального переживания А. Тарковского. Онтологическая проза: В. Астафьев «Царь-рыба». Социально-философская проблематика повести В. Распутина «Прощание с Матерой». «Военная проза». Лирико-исповедальные интонации, экзистенциальные мотивы, в произведениях Ю. Бондарева, В. Быкова, Г. Бакланова, Б. Васильева. «Лагерная проза» А. Солженицына («Один день Ивана Денисовича», «Архипелаг ГУЛАГ»). «Колымские рассказы» В. Шаламова. «Городская проза» Ю. Трифонова. «Магический реализм» Ч. Айтматова («Буранный полустанок»), А. Ким («Белка»). Литература «сорокалетних» (В. Маканин). Драматургия. Театр А. Вампилова.

Раздел 3. Литература постмодернизма. Кризис общественного бытия (В. Распутин «Пожар», В. Астафьев «Печальный детектив»). Эсхатологизм романа-мифа Ч. Айтматова «Тавро Кассандры». Возникновение русского постмодернизма. Литература постмодернизма. Метареализм (А. Еременко, О. Седакова, И. Жданов). Концептуализм (Д. Пригов, Л. Рубинштейн, Вс. Некрасов) как движение искусства за пределы искусства, в область культуры (по М. Эпштейну). Роман А. Битова «Пушкинский дом». Поэма В. Ерофеева «Москва - Петушки». Постмодернистская проза конца 1990-х – 2000 гг. (В. Пьецух, В. Пелевин, Т. Толстая)

Базы данных

Цели дисциплины – изучение методологии проектирования баз данных; овладение

технологиями проектирования баз данных; формирование практических умений проектирования и создания баз данных.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Базы данных» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение в базы данных. Понятие базы данных. Преимущества использования баз данных. Пользователи баз данных. Основные функции группы администратора баз данных. Жизненный цикл баз данных. Архитектура баз данных и классификация моделей данных, используемых на разных этапах жизненного цикла баз данных. Трехуровневая модель системы управления баз данных (уровень внешних моделей, концептуальный уровень, физический уровень). Логическая и физическая независимость при работе с данными. Процесс прохождения пользовательского запроса. Модель данных. Инфологические и даталогические модели данных.

Раздел 2. Проектирование баз данных. Инфологическое моделирование предметной области. Реляционные объекты данных. Понятие целостности. Виды целостности. Реляционная алгебра. Алгоритм перехода от модели «сущность-связь» к реляционной модели. Проектирование реляционных баз данных на основе принципов нормализации.

Раздел 2. Реализация реляционной модели в среде выбранной СУБД (MS Access). Создание таблиц. Построение схемы данных. Задание ограничений целостности. Табличный язык запросов (QBE). Возможности совместной обработки нескольких таблиц, связывание таблиц. Возможности группировки данных. Корректирующие запросы. Язык запросов SQL.

Основы государственной культурной политики Российской Федерации

Цели дисциплины - формирование компетенций в сфере государственной культурной политики с точки зрения управления культурным развитием.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Основы государственной культурной политики Российской Федерации» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Основное содержание:

Тема 1. Введение в основы культурной политики. Трактовка понятия «культурная политика». Цель, стратегические задачи, содержание и принципы государственной культурной политики.

Тема 2. Ценностно-нормативная цивилизационная составляющая государственной культурной политики. Ценностно-нормативный цивилизационный подход в культурной

политике. Воспитательная составляющая государственной культурной политики. Культурный суверенитет.

Тема 3. Правовое регулирование в сфере государственной культурной политики. Конституция Российской Федерации о правах и свободах человека и гражданина в сфере культуры. Классификация нормативных правовых источников государственной культурной политики России.

Тема 4. Государство и культура в современной России. Культурная политика государства как социальное явление. Основные концептуальные модели возможного развития и совершенствования государственной культурной политики.

Тема 5. Основные направления государственной культурной политики современной России. Направления государственной культурной политики по видам культурной деятельности. Особенности государственной политики в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

Тема 6. Уровни и механизмы управления в сфере культуры. Уровни управления культурой современной России: федеральный, региональный, муниципальный. Национальная электронная библиотека и национальные электронные архивы по различным отраслям знания и сферам творческой деятельности.

Тема 7. Международная культурная политика Российской Федерации. Конвенции ООН по вопросам образования, науки и культуры. Роль международных институтов в реализации культурной политики. Современные проекты в области сотрудничества и культурных контактов.

Физическая культура и спорт

Цели дисциплины – формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Физическая культура» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретический курс. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Социально-биологические основы физической культуры. Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья. Психофизические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Спорт. Индивидуальный выбор спорта или система физических упражнений. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений. Самоконтроль студентов, занимающихся физическими упражнениями и спортом. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов.

Раздел 2. Практический курс. Легкоатлетическая подготовка. Оздоровительная Гимнастика. Подвижные игры. Спортивные игры (волейбол, баскетбол). Общеразвивающие и специальные упражнения, направленные на профилактику и лечение профессиональных заболеваний, комплексы ЛФК. Аутогенная тренировка и психосаморегуляция. Средства профилактики профессиональных заболеваний и улучшения работоспособности.

ВАРИАТИВНАЯ ЧАСТЬ

Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины - формирование целостного представления о роли и месте информационной культуры в жизни современного общества, различных социальных групп и личности; формирование информационного мировоззрения и информационной компетентности как основы профессиональной деятельности и профессиональной этики бакалавра по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»; развитие профессионального самосознания в целях личного профессионального саморазвития и постоянного повышения уровня квалификации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность 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);
- владением основами информационно-аналитической деятельности (ПК-4).

Основное содержание:

Тема 1 Информационная культура как интегративное полидисциплинарное научное направление и область деятельности. Информационная культура как многозначное и полиструктурное понятие. Виды информационной культуры. Информационная культура в системе государственного управления. Информационная культура специалиста. Взаимосвязь информационной культуры и информационной среды. Состав информационных ресурсов, обеспечивающих проектную, производственную, технологическую, организационно-управленческую, научно-исследовательскую деятельность по документоведению и архивоведению. Основные терминологические стандарты и справочные издания, профессиональные периодические издания по документоведению и архивоведению. Типовидовая структура документального потока по документоведению и архивоведению. Использование закономерностей функционирования современных документальных потоков в профессиональной деятельности.

Электронные информационные ресурсы по документоведению и архивоведению.

Тема 2 Технология поиска информации в соответствии с задачами профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Проблема формулирования профессионального информационного запроса как выражения «знания о незнании». Взаимосвязь между типами информационных запросов (адресные, тематические, фактографические, аналитические) и видами профессиональной деятельности (научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой, проектной). Факторы, влияющие на адекватность отражения информационных потребностей в информационных запросах личности (возраст, образование, уровень квалификации, стаж работы, уровень информационной культуры,

развитость ассоциативного мышления и др.). Структурно-семантический анализ запросов как средство диагностики и обеспечения адекватности формулирования информационных запросов. Зависимость результативности информационного поиска от степени адекватности формулирования информационных запросов.

Тема 3. Технология свертывания информации по профилю деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Аналитико-синтетическая переработка информации как вид интеллектуальной деятельности. Чтение и понимание текста как сложный мыслительный процесс. Цитирование, перефразирование, интерпретация фактов и концепций как способы изложения текста. Визуализация текста. Графические приемы, обеспечивающие понимание текста и повышающие обзорность и наглядность представления информации в ходе интеллектуальной работы с текстом: блок-схемы, таблицы, графики, диаграммы и т. п. Критический анализ текста. Приемы критического анализа текста. Соотношение интеллектуальных и формализованных процедур в различных видах аналитико-синтетической переработки информации. Алгоритмизированные, формализованные и эвристические процедуры аналитико-синтетической переработки информации, их соотношение в практической деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Тема 4. Технологии подготовки и оформления информационных продуктов в соответствии с задачами профессиональной деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Общая технология подготовки информационных продуктов как результатов учебной и научно-исследовательской работы студентов. Специфика подготовки учебного исследовательского реферата, курсовой работы (проекта), выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Общая технология подготовки информационных продуктов по профилю деятельности выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Технология подготовки информационных продуктов как результатов научно-исследовательской деятельности: нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу; документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам; рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований; отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

Технология подготовки информационных продуктов как результатов технологической деятельности: справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных). Технология подготовки информационных продуктов как результатов организационно-управленческой деятельности: локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования. Научная статья как результат научно-исследовательской работы. Требования, предъявляемые к научным статьям. Типичный состав аспектов содержания научной статьи. Зависимость состава аспектов содержания от жанра статьи. Правила оформления научных статей.

Организация научно-исследовательской работы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины – изучение принципов, методов организации и проведения научных исследований, связанных с разработкой, внедрением и управлением электронными документами; формирование навыков организации и проведения научных исследований при решении задач учебной и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Организация научно-исследовательской работы в документационном обеспечении

управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Основное содержание:

Раздел 1. Наука как социальный институт общества. Наука в современном обществе. История развития, классификация наук. Цель, задачи, функции, свойство науки. Структура науки. Научное исследование: общая характеристика, виды. Новации и инновации как результат научного исследования. Науковедение и наукометрия как самостоятельные научные дисциплины. Информационный сервис при организации научных исследований. Научно-исследовательская работа студентов высшего учебного заведения в условиях уровневой системы образования.

Раздел 2. Методологические основы научного познания. Методология и стратегия научного исследования. Научное знание и научное познание. Соотношение понятий «метод» и «научный метод». Классификация методов научного исследования. Алгоритм поиска необходимого исследовательского метода. Методы сбора и обработки информации: наблюдение, эксперимент, опрос, классификация, шкалирование, стратификация и др. Программа научного исследования: методологический, методический, организационный разделы. Использование результатов научного исследования в практической деятельности.

Введение в профиль «Организация управления электронными документами»

Цели дисциплины - формирование представлений о сущности будущей профессиональной деятельности, путях целенаправленного планирования собственной профессиональной карьеры бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»).

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Введение в профиль «Организация управления электронными документами» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на начальном этапе обучения в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

Основное содержание:

Раздел 1. История, современное состояние и тенденции развития документоведения и архивоведения. Зарождение и развитие видов профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения. Предметное пространство документоведения и архивоведения в современном обществе. Структура и содержание профессиональной

деятельности в сфере документоведения и архивоведения. Базовые категории сферы документоведения и архивоведения: сущность и взаимосвязь. Информация, данные, документы. Значение документа в жизни общества и человека. Исторический характер документирования. Организация деятельности служб документационного обеспечения управления и архивов в условиях информатизации. Использование компьютерных технологий в сфере документоведения и архивоведения.

Раздел 2. Содержание и организация подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения. Правовые основы подготовки кадров высшей квалификации в России. Система образования. Международная деятельность в области образования. Организация подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» – базовая модель подготовки бакалавров документоведения и архивоведения. Структура и содержание учебного плана подготовки бакалавров с профилем «Организация управления электронными документами». Структура и организация учебной и научно-исследовательской работы студентов. Технологии учебного труда. Информационное обеспечение учебного процесса. Требования к результатам освоения образовательной программы выпускником по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Решение вопросов трудоустройства в условиях рыночной экономики. Возможные направления развития профессиональной карьеры.

Управление информацией и документацией электронного правительства

Цели дисциплины - формирование системного представления об основах управления информацией и документацией электронного правительства.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 и 7 семестрах.

Формируемые компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

Основное содержание:

Раздел 1. Реализация проекта «Электронное правительство» в РФ. Концепция электронного правительства. Нормативно-правовая база формирования электронного правительства в РФ. Модели взаимодействия электронного правительства. Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства. Основные этапы перевода государственных услуг в электронный вид. Защита информации в рамках проекта «Электронное правительство». Электронная цифровая подпись как элемент взаимодействия в рамках электронного правительства.

Раздел 2. Элементы национальной инфраструктуры электронного правительства. Единый портал государственных и муниципальных услуг (особенности предоставления услуг в сфере, перечень услуг, состав услуг, порядок предоставления услуг). Единая система межведомственного электронного взаимодействия. Национальная платформа распределенной обработки данных. Единая система идентификации и аутентификации в рамках электронного правительства. Информационная система головного удостоверяющего центра.

Раздел 3. Реализация проекта «Электронное правительство» в Кемеровской

области. Нормативно-правовая база формирования электронного правительства в Кемеровской области. Направления формирования электронного правительства в Кемеровской области.

Раздел 4. Электронное правительство в зарубежных странах. Концепции электронного правительства в зарубежных странах. Основные возможности, предоставляемые электронными правительствами в мире.

Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - формирование представлений о составе, выборе и эффективном использовании технических средств в документационном обеспечении управления.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность 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);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

Основное содержание:

Раздел 1. Технические средства изготовления, копирования и размножения документов. Виды изготавливаемых документов. Классификация средств изготовления документов. Виды и технические характеристики печатающих устройств персонального компьютера. Характеристика диктофонов и диктофонных станций. Изготовление документов при децентрализованной и централизованной системах использования диктофонов. Виды и технические характеристики сканеров. Выбор средств изготовления документов для оснащения рабочих мест управленческого персонала. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. Классификация и технические характеристики копировальных аппаратов. Классификация и технические характеристики средств размножения документов. Выбор моделей копировально-множительной техники.

Раздел 2. Технические средства обработки, передачи и хранения документов. Основные группы средств обработки документов. Характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и резательных устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Основные технические характеристики и области применения подъемных устройств транспортеров. Выбор средств обработки документов. Средства хранения документов. Средства оперативного и длительного хранения документов.

Основные виды стеллажей. Настольные картотеки и картотечные шкафы. Механизированные и автоматизированные средства хранения и поиска документов. Расчет потребности организации в средствах хранения.

Раздел 3. Вычислительные сети и телекоммуникационные системы. Сущность концепции сетевого использования вычислительной техники. Обобщенная структура вычислительной сети. Требования к вычислительной сети: полнота выполняемых функций, производительность, пропускная способность, надежность, достоверность и безопасность информации, прозрачность, масштабируемость, универсальность, совместимость, качество обслуживания. Техническое обеспечение вычислительных сетей. Классификация вычислительных сетей по степени территориальной рассредоточенности. Особенности применения локальных, корпоративных и глобальных вычислительных сетей в ДОУ и архивном деле. Телекоммуникационные системы: функции и характерные особенности. Телекоммуникационные системы взаимосвязанной сети связи Российской Федерации: сеть связи общего пользования, ведомственные сети связи, выделенные сети связи, корпоративные сети связи. Направления развития систем телекоммуникаций. Телефонная связь. Сервисные возможности телефонных аппаратов. Офисные автоматизированные телефонные станции (АТС). ДЕСТ-телефония: понятие, назначение. Радиотелефонная связь. Преимущества перед проводной телефонной связью. Системы сотовой радиотелефонной связи. Сервисные услуги сотовой связи. Транкинговая радиотелефонная связь. Персональная спутниковая радиотелефонная связь. Компьютерные системы оперативной связи: виды, направления использования в ДОУ и архивном деле. Системы передачи документированной информации. Критерии выбора. Организация учрежденческих систем связи. Выбор средств телекоммуникации.

Раздел 4. Проектирование технического оснащения в системах документационного обеспечения управления. Эффективность применения технических средств в системах документационного обеспечения управления. Нормативный коэффициент экономической эффективности. Срок окупаемости технических средств. Определение годовой стоимости выполнения работ с применением технических средств. Надежность и совместимость технических средств. Показатели надежности. Определение ресурса технического средства. Основные виды отказов. Эффективность функционирования вычислительных сетей. Требования, предъявляемые к современным вычислительным сетям. Показатели целевой эффективности функционирования вычислительной сети: целевого использования сетевых структур в управлении деятельностью предприятия; прироста вероятности выполнения некоторого задания; сокращения; целевой эффективности сети при решении задач планирования хозяйственной деятельности на различных уровнях; повышения производительности труда и др. Показатели технической эффективности функционирования вычислительной сети. Интегральные и частные показатели экономической эффективности функционирования вычислительной сети.

Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - изучение теоретических и методических основ создания и ведения лингвистического обеспечения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; приобретение практических умений и навыков использования лингвистических средств при реализации информационных технологий в ДОУ и архивном деле; формирование профессиональных компетенций обоснования и выбора адекватных лингвистических средств для реализации информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02

Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

Основное содержание:

Раздел 1. Информационно-поисковые языки (ИПЯ): назначение, структура и принципы построения. Представление о языке как знаковой системе. Естественные и искусственные языки. Искусственные языки: назначение, виды, функции. Понятие «ИПЯ»: сущность и назначение. Структура ИПЯ: алфавит, лексика, парадигматические и синтагматические отношения. Технология создания лексико-семантической основы ИПЯ. отбор лексических единиц, нормализация лексики, систематизация и организационное оформление лексики в процессе создания лексико-семантической основы ИПЯ. Виды организационного оформления лексики ИПЯ.

Раздел 2. Типология ИПЯ. Представление о типологии и классификации ИПЯ. Иерархические библиотечно-библиографические классификации: ДКД, УДК, ББК. Иерархические информационные классификации: структура, назначение, область применения. Рубрикаторы как ИПЯ. Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ). Классификаторы технико-экономической и социальной информации: виды и области применения. Общероссийские классификаторы: виды, назначение. Классификатор правовых актов. Неиерархические (алфавитно-предметные и фасетные) классификации. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ. Дескрипторные ИПЯ. Объектно-признаковые ИПЯ. Язык библиографического описания и системы метаданных. Международные коммуникативные форматы (MECOF), MARC. Машиночитаемый формат для описания архивных материалов EAD (Encoded Archival Description Document).

Раздел 3. Использование лингвистических средств в технологии документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций. Системный и технологический подходы к анализу лингвистических средств в структуре информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле. Методика выявления лингвистических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле. Зависимость состава лингвистических средств от структуры входного потока документов и запросов, поступающих в организацию. Причины многообразия лингвистических средств, обеспечивающих реализацию технологических процессов в ДОУ и архивном деле. Проблемы взаимодействия и совместимости лингвистических средств, используемых в структуре информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Информационный анализ и синтез в документационном обеспечении управления и

архивном деле

Цели дисциплины - освоение теоретических основ информационного анализа и синтеза в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; овладение методами и методиками информационного анализа и синтеза документов, созданных любым способом документирования; приобретение практических умений и навыков подготовки и оформления широкого спектра информационных продуктов в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационный анализ и синтез в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11).

Основное содержание:

Раздел 1. Информационный анализ и синтез как основа производства информационных продуктов и услуг. Теоретические основы информационного анализа и синтеза. Текст первичного документа: структура, свойства, типы. Научный текст: структура и идентификаторы (семантические блоки и аспекты содержания, маркеры, индикаторы, коннекторы). Дефиниции в структуре научных текстов: виды, правила составления. Назначение и сущность формализованных и неформализованных методов, способов и процедур информационного анализа и синтеза.

Раздел 2. Аннотирование. Общая характеристика процесса аннотирования: сущность, объекты аннотирования, область применения. Общая и частные методики аннотирования. Методика формализованного составления справочных аннотаций. Методика формализованного составления рекомендательных аннотаций.

Раздел 3. Реферирование. Общая характеристика процесса реферирования: сущность, объекты реферирования, область применения. Общая методика реферирования. Реферат как результат аналитико-синтетической переработки информации: структура, отличительные особенности, функции. Методика формализованного составления рефератов-экстрактов.

Раздел 4. Подготовка обзоров. Обзоры: отличительные особенности, назначения, функции. Виды обзоров. Общая методика подготовки обзоров. Формализованная методика составления обзоров.

Системы документации в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цель дисциплины - формирование представлений о составе и особенностях построения систем документации; приобретение знаний и умений в области выбора, диагностики и разработки систем документации, используемых в деятельности организации, а также при проектировании, создании и эксплуатации электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Системы документации в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

Основное содержание:

Раздел 1. Унифицированные системы документации как средство обеспечения совместимости информационных потоков учреждения/ предприятия. Основные предпосылки, история создания и развития унифицированных систем документации (УСД). Цели и задачи создания УСД. Состав УСД. Виды унифицированных систем документации. Классификация унифицированных форм документов. Принципы и методы построения систем документации. Характеристика нормативной базы систем документации. Модели построения документов. Формуляр-образец: назначение, требования к построению, нормативная база создания. Проектирование унифицированных систем документации: этапы, состав и содержание работ. Принципы проектирования форм входных и выходных документов. Типовые формы входных и выходных документов. Состав и общая характеристика этапов проектирования форм входных и выходных документов. Экранные формы электронных документов: понятие, виды. Структура и требования к экранным формам электронных документов. Состав и общая характеристика этапов проектирования экранных форм электронных документов.

Раздел 2. Межотраслевые и отраслевые системы документации. Предпосылки и история создания систем управленческой документации. Понятие, назначение и сфера применения управленческой документации. Состав и общая характеристика систем управленческой документации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы плановой документации; системы отчетной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Типовые структуры текстов и оформление управленческих документов.

Единая система конструкторской документации (ЕСКД): предпосылки создания, понятие, назначение и сфера применения. Виды, типовые структуры текстов и оформление конструкторских документов. Единая система технологической документации: предпосылки создания, понятие, назначение и сфера применения. Виды, типовые структуры текстов и оформление технологических документов. Система архивной документации: понятие, назначение и сфера применения. Виды, типовые структуры текстов архивных документов, представленных в традиционной и машиночитаемой форме. Оформление архивных документов.

Раздел 3. Системы документации на создание и эксплуатацию автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле. Документация на создание и эксплуатацию автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле: состав, назначение и виды. Типовые структуры текстов и требования к оформлению документов на АИС. Нормативная база разработки документации на АИС. Особенности документирования проектных решений по созданию АИС в ДОУ и архивном деле. Документирование проектных решений по обеспечивающим подсистемам АИС: информационному, лингвистическому, технологическому, программному, техническому и др. обеспечению. Единая система программной документации: состав, назначение. Виды, типовые структуры текстов и оформление программных документов. Документация пользователя и информация на упаковке как обязательные компоненты документации, сопровождающей АИС, электронные информационные ресурсы. Типовые структуры и требования к оформлению документации пользователя и информации на упаковке.

Проектирование автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины - является подготовка выпускников к деятельности по проектированию и внедрению проектов автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД посредством: изучения методологии проектирования автоматизированных информационных систем; овладения технологиями канонического проектирования автоматизированных информационных систем; формирования практических умений решения задач разработки и внедрения проектов автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Проектирование автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 и 8 семестрах.

Формируемые компетенции:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в проектирование автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД. Методология и технологии проектирования автоматизированных информационных систем. Технологии проектирования автоматизированных информационных систем. Стадии и этапы создания автоматизированных информационных систем. Система задач – основа принятия проектных решений по созданию АИС

Раздел 2. Технологии канонического проектирования автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД. Предпроектное обследование предметной области. Концептуальное проектирование автоматизированных информационных систем. Разработка технического задания на создание автоматизированной информационной системы. Проектная стадия создания автоматизированной информационной системы. Внедрение и сопровождение проекта автоматизированной информационной системы.

Раздел 3. Проектирование обеспечивающих подсистем автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД. Проектирование подсистемы организационного обеспечения. Проектирование подсистемы технологического обеспечения. Проектирование подсистемы информационного обеспечения. Проектирование подсистемы лингвистического обеспечения. Проектирование подсистемы программного обеспечения. Проектирование подсистемы технического обеспечения.

Системы электронного документооборота

Цели дисциплины – формирование знаний и умений в области анализа, создания, внедрения и сопровождения систем электронного документооборота.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Системы электронного документооборота» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Основное содержание:

Раздел 1. Общая характеристика систем электронного документооборота (СЭД). Электронный документооборот как эффективный инструмент управления. Понятие и назначение систем электронного документооборота. Предпосылки создания СЭД. Эволюция систем электронного документооборота. Задачи СЭД. Требования, предъявляемые к СЭД.

Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота. Структура систем электронного документооборота. Обзор систем электронного документооборота. Критерии выбора СЭД. Оценка эффективности внедрения систем электронного документооборота в деятельность современных организаций.

Раздел 2. Организация системы электронного документооборота. Анализ организации с целью разработки концепции электронного документооборота. Состав и особенности реализации процессов сбора, хранения, распространения, управления информацией в условиях внедрения СЭД. Особенности учета и управления правами доступа к электронным документам. Контроль исполнительской дисциплины при работе с электронными документами. Характеристика функциональных и обеспечивающих подсистем и их взаимодействие в рамках СЭД. Интеграция систем электронного документооборота в существующую инфраструктуру организации и внешних систем.

Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела

Цель дисциплины - формирование представлений о стандартизации как инструменте обеспечения качества продуктов и услуг; изучение особенностей стандартизации и сертификации в ДОУ и архивном деле; овладение технологиями поиска и применения отечественных и международных нормативных документов по стандартизации в ДОУ и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

Основное содержание:

Раздел 1. Стандартизация как инструмент обеспечения качества продуктов и услуг. Техническое регулирование - основа деятельности по стандартизации. Нормативные документы в сфере технического регулирования (технические регламенты, национальные стандарты РФ, стандарты организаций, классификации и классификаторы технико-экономической информации, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации). История стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ и за рубежом. Принципы и методы стандартизации. Организация работ по стандартизации в РФ. Национальная система стандартизации РФ. Органы и службы по стандартизации в РФ. Международные и региональные организации в области стандартизации, характеристика их деятельности в сфере разработки стандартов по управлению документацией, регулированию архивной деятельности, разработке и использованию информационных технологий. Нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов на национальном, региональном и международном уровне. Система информационного обеспечения в области стандартизации на национальном и международном уровне.

Основные центры, осуществляющие информационное обеспечение. Информационная продукция и услуги в области стандартизации.

Раздел 2. Стандартизация документационного обеспечения управления. Стандартизация документационного обеспечения управления в РФ. Стандартизация документационного обеспечения управления за рубежом. Стандартизация документационного обеспечения управления в странах СНГ. Комплексы и системы стандартов, регулирующие деятельность в сфере ДОУ. Стандартизация терминологического аппарата в сфере ДОУ. Стандартизация документов на традиционных носителях. Стандартизация электронных документов. Стандартизация систем менеджмента качества. Внедрение стандартов и других нормативных документов в деятельность служб ДОУ.

Раздел 3. Стандартизация архивного дела. Стандартизация архивного дела в РФ. Стандартизация архивного дела за рубежом. Стандартизация архивного дела в странах СНГ. Комплексы и системы стандартов, регулирующие архивную деятельность. Стандартизация терминологического аппарата в сфере архивного дела. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения электронных документов. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов. Внедрение стандартов и других нормативных документов в деятельность архивов.

Раздел 4. Стандартизация - основа эффективности разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле. Информационные технологии как объект стандартизации. Основные направления развития международной и национальной стандартизации информационных технологий. Комплексы и системы стандартов в области информационных технологий. Стандартизация как ключ к решению проблемы совместимости АИС в условиях функционирования в сетевом режиме. Обеспечивающие подсистемы АИС как объекты стандартизации. Характеристика национальных и международных стандартов по основным видам обеспечения АИС (организационного, информационного, технологического, лингвистического, программного, технического и др.).

Мировые информационные ресурсы сферы документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины - формирование целостного представления о мировом информационном пространстве, основных элементах информационной инфраструктуры, тенденциях развития современных мировых информационных рынков; формирование умений поиска, анализа и применения мировых информационных ресурсов для эффективного решения задач профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Мировые информационные ресурсы сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность 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);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Основное содержание:

Раздел 1. Мировые информационные ресурсы как стратегические ресурсы общества.

Мировые, национальные, региональные и локальные информационные ресурсы. Фиксированные и нефиксированные информационные ресурсы. Многоаспектная классификация мировых информационных ресурсов. Особенности ресурсов разных типов. Принципы представления информации как ресурса общества. Состав и свойства мировых информационных ресурсов. Компьютерные сети как средство доступа к мировым информационным ресурсам. Образование глобальных сетей. Российские и зарубежные компьютерные коммуникационные сети. Сеть Интернет: этапы развития, характеристика.

Раздел 2. Информационные ресурсы Интернет и сетевой поиск. Сервисы глобальной сети Интернет. Адресация в сети Интернет. Доменные зоны и информационные пространства Интернет. Средства доступа к информационным ресурсам Интернет: система протоколов. Сервисы он-лайн (прямого доступа, интерактивного доступа). Сервисы оф-лайн (отложенного чтения). Виды информационных услуг, осуществляемых в Интернете. Основные организационные структуры, координирующие работу Интернет. Сервисы web 2.0. Совместная работа с документами Google, создание коллективного гипертекста, сетевые дневники. Знакомство с блогами. Совместный поиск и хранение информации. Социальные закладки. Структура информационных ресурсов в Интернет. Виды информации, хранимой в Интернет. Многоаспектная классификация Интернет-ресурсов. Особенности Интернет-ресурсов как товара. Технология и практика взаимодействия пользователей с мировыми ресурсами через сетевые структуры. Каталогизация и архивирование Интернет-ресурсов. Представление данных в пространстве World Wide Web (WWW). Характеристика пространства WWW в Интернет. Состав ресурсов, передаваемых с помощью протокола http (web-сайты, порталы, форумы, чаты, страницы социальных сетей, блоги). Международные критерии качества сайтов. Оценка эффективности использования Интернет-ресурсов. Поисковые средства Интернет и технологии поиска информации в Интернет. Классификация поисковых средств в мировых сетях. Принцип работы каталожных и индексных поисковых системы. Поисковые каталоги и поисковые машины. Алгоритм функционирования поисковой системы. Ранжирование результатов поиска. Факторы, влияющие на эффективность поиска. Правила поиска. Синтаксис запросов в различных поисковых системах. Особенности лексики документов сети Интернет. Основные характеристики результатов поиска. Методы повышения релевантности и пертинентности поиска. Выбор стратегии поиска информации.

Раздел 3. Мировой информационный рынок. Информационные агентства и корпорации в деловом секторе информационного рынка. Этапы развития мирового информационного пространства. Современное состояние информационного рынка. Секторы информационного рынка. Типы информационных структур, предоставляющих информацию на рынке. Финансовая, экономическая, коммерческая информация, деловые новости. Характеристика информационных служб данного сектора. Профессиональные базы данных информационных агентств и корпораций. Основные понятия электронной коммерции. Правила поиска диалоговых информационных служб для связи и электронных сделок. Способы организации рекламы в сети. Консалтинговые услуги в сети. Рынок специальной и научно-технической информации. Научная и техническая информация. Информационные службы данного сектора. Специализированные БД STN International доступные через сеть Росинформресурс.

Специальные информационные технологии организации работы с электронными документами

Цели дисциплины - формирование знаний, умений и владений, направленных на организацию автоматизированного документирования управленческой деятельности предприятия, профессиональное использование справочных правовых систем, создание web-ресурсов, электронных хранилищ информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Специальные информационные технологии организации работы с электронными

документами» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6, 7 и 8 семестрах.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15).

Основное содержание:

Раздел 1. Технология создания web-ресурсов с использованием систем управления контентом. Общая характеристика систем управления контентом (CMS). Основные понятия CMS. Классификации систем управления контентом, общие требования, предъявляемые к ним. Критерии выбора систем управления контентом. Принципы построения Web-сайтов с использованием CMS. Архитектура CMS. Возможности системы управления контентом Joomla. Установка CMS Joomla: установка локального сервера, этапы установки CMS Joomla. Структура каталогов CMS Joomla. Панель управления CMS Joomla. Общие настройки сайта. Панель управления CMS Joomla. Работа с контентом в CMS Joomla: операции над материалами, создание разделов и категорий. Управление меню в CMS Joomla: работа с Менеджером меню. Создание пунктов меню. Виды пунктов меню: внутренняя ссылка, внешняя ссылка, разделитель, псевдоним. Возможности вывода контента с использованием типа меню «Внутренняя ссылка». Работа с расширениями в CMS Joomla. Управление шаблонами сайта: установка, редактирование шаблона. Работа с модулями в CMS Joomla: панель управления модулями CMS Joomla, настройки модуля, встроенные модули. Работа с веб-приложением PhpMyAdmin: экспорт, импорт базы данных. Процесс переноса сайта с одного локального сервера на другой. Проектирование и создание сайтов служб документационного обеспечения управления, архивов.

Раздел 2. Технологии документирования управленческой деятельности организации на платформе 1С. Системы документирования управленческой деятельности организации: функции, структура. Обзор рынка систем документирования управленческой деятельности организации. Технологии ввода и организации хранения документов в системе документирования управленческой деятельности организации на платформе 1С. Технологии полнотекстового поиска документов в системе документирования управленческой деятельности организации на платформе 1С. Технология обеспечения конфиденциальности электронных документов. Организация коллективной работы пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов на платформе 1С. Технологии учета и контроля рабочего времени сотрудников и организации рабочего места руководителя на платформе 1С.

Раздел 3. Технологии справочных правовых систем. Виды правовой информации в Российской Федерации. Обзор рынка российских справочных правовых систем. Информационные банки справочных правовых систем: организация данных, способы актуализации, особенности работы с документами. Юридическая обработка информации в справочной правовой системе. Качество справочной правовой системы. Отбор документов в информационный банк. Технология поиска документов в справочной правовой системе «КонсультантПлюс». Технология поиска документов в справочной правовой системе

«Гарант». Технология поиска документов в справочной правовой системе «Кодекс».

Управление информационными ресурсами сферы документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины – формирование представлений о технологиях эффективного управления информационными ресурсами в условиях современного общества; формирование умений организации и оценки процесса управления информационными ресурсами в организации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Управление информационными ресурсами сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы управления информационными ресурсами. Информационные ресурсы как объект управления. Основные принципы управления информационными ресурсами. Информационное обеспечение различных этапов процесса управления. Организация взаимодействия подразделений организации с целью оптимизации использования информационных ресурсов. Организация стратегического планирования развития информационных ресурсов.

Раздел 2. Моделирование процессов управления. Модель организации как объекта управления. Цель и задачи реинжиниринга. Базовые принципы реинжиниринга бизнес-процессов. Этапы реинжиниринга бизнес-процессов. Компьютерное моделирование в управленческих технологиях. Инструментальные средства поддержки моделирования и реинжиниринга информационных процессов в организации. CASE-технологии анализа и проектирования информационных процессов. Функциональное моделирование информационных процессов организации. Примеры описания бизнес-процессов в нотации IDEF0. Возможности инструментального средства BPwin для моделирования информационных процессов организации. Унифицированный язык моделирования UML (Unified Modeling Language) как универсальное средство моделирования проектных решений.

Раздел 3. Методики оценки управления информационными ресурсами в организации. Оценка аутсорсинга хранения и управления электронными документами. Оценка деятельности организации в управлении информационными ресурсами.

Информационный менеджмент сферы документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины - формирование целостного представления о принципах, методологии и основах управления информационными системами на всех этапах их жизненного цикла.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационный менеджмент сферы документационного обеспечения управления и

архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Основное содержание:

Раздел 1. Информационный менеджмент как технология организации управленческой деятельности. Цели и задачи информационного менеджмента. Связь информационного менеджмента со смежными дисциплинами. Задачи информационного менеджмента и его место в системе управления организацией. Особенности объектов информационного управления. Характеристика информационной системы как объекта управления. Правовые аспекты информационного менеджмента.

Раздел 2. Внешний и внутренний информационный менеджмент. Организация как система. Подход к организации как к системе. Элементы внешней среды, компоненты внутренней среды организации. Макро- и микроокружение организации. Факторы косвенного и прямого воздействия. Коммуникация в системе организации. Принятие решений в организации. Информационные ресурсы организации как объект менеджмента. Формирование информационных ресурсов организации. Формирование услуг в информационной среде. Организационные структуры информационной среды организации. Задачи проектирования организационной структуры. Организация взаимодействия подразделений организации с целью оптимизации использования информационных ресурсов. Тенденции развития технологий обработки информации в организации. Управление персоналом в сфере информатизации. Роль менеджера в управлении персоналом в ИС. Создание временных коллективов для внедрения ИТ и ИС и их менеджмент. Влияние информатизации на изменение характера деятельности на рабочем месте (централизация, интеграция). Прием, обучение и повышение квалификации пользователей ИС.

Раздел 3 Проблемы оценки эффективности автоматизированных информационных систем. Основные понятия управления проектом. Управление проектами информатизации. Управление капиталовложениями в сфере информатизации. Показатели эффективности информатизации. Анализ затрат в сфере информатизации. Управление инвестициями как часть финансового менеджмента. Понятие и сущность капиталовложений. Формы инвестирования. Современная роль капиталовложений. Расстановка сил на рынке средств информатизации. Калькуляция затрат в сфере обработки информации. Анализ затрат в сфере информатизации. Понятие TCO (Total cost of Owner ship). Анализ эффективности информационных проектов в ДОУ и архивном деле.

Организация и технология документационного обеспечения управления

Цели дисциплины – формирование знаний в области организации службы документационного обеспечения управления и технологии ДОУ; изучение направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации; формирование навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы

по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

Основное содержание:

Раздел 1. Документационное обеспечение управления - основа технологии управления. Возникновение и развитие системы государственного делопроизводства в учреждениях России. История и современное состояние зарубежного опыта управления документами. Тенденции развития документационного обеспечения управления. Характеристика понятийно-терминологического аппарата документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления. Принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях. Организация работы службы ДОУ. Организация деятельности секретаря руководителя.

Функции офис-менеджера. Организация и проведение совещаний, протокольных мероприятий. Организация работы с конфиденциальными документами. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Поток конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положений, инструкций и др.) по ведению документационного обеспечения управления. Направления совершенствования ДООУ. Внедрение информационно-коммуникационных технологий как средство оптимизации деятельности служб ДООУ.

Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Понятие документооборота и его основные этапы. Анализ структуры документооборота. Учет и оптимизация документооборота. Правила подготовки и оформления документов. Состав реквизитов документа и требования к их оформлению. Бланки документов. Табель и альбом форм документов, применяемых в организации. Технологии обработки поступающих документов. Принципы и методы создания справочно-поисковых средств к документам. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Внутренний документооборот. Организация работы с документами на рабочих местах. Технологии обработки исходящей документации. Технологии обработки конфиденциальных документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Технологии хранения документов. Оперативное хранение документов. Архивное хранение документов. Определение ценности документов и сроков их хранения. Систематизация документов и формирование дел. Номенклатура дел. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное хранение).

Документоведение

Цели дисциплины - формирование знаний теоретических основ документоведения; формирование умений идентифицировать различные типы и виды документов на основе формальных признаков и умений работать с документными источниками информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Документоведение» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы документоведения. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности. Объект и предмет документоведения. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками. Документоведческие исследования. Методология документоведческих исследований. Документирование информации.

Информационные предпосылки и сущность документирования. Документ как знаковая система. Знаковая сущность документирования: знак, код, язык. Методы документирования. Способы документирования. Документная коммуникация. Составляющие документной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа. Информационная и материальная составляющая документа. Структура документа.

Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа. Типология текстов. Функционально-смысловые типы текстов. Описание. Повествование. Сообщение как разновидность повествования. Рассуждение. Рассуждение-объяснение. Рассуждение –

доказательство. Аргументация. Примеры, факты и цитаты как формы аргументации. Схемы, способы, законы, структура доказательства. Функционально-стилевые типы текстов. Понятие функционального стиля. Разговорные и книжные стили. Научный, официально-деловой, публицистический, художественный стили. Индивидуальные стили. Области использования стилей, их целевое назначение, стилистические особенности, жанровое разнообразие. Характеристика текстов отдельных стилей, их разновидности, жанры. Научные тексты и их разновидности: научно-исследовательские, научно-познавательные, учебные, справочные. Письменные и устные жанры научных текстов. Официально-деловые тексты и их разновидности: обиходно-деловые и официально-документальные. Жанры официально-деловых текстов. Публицистические тексты и их жанры: информационные, аналитические, художественно-публицистические. Художественные тексты, их роды и жанры. Разговорные тексты, их жанры.

Раздел 3. Типы и виды документов. Классификации документов. Характеристика основных типов и видов документов. Издание как вид документа. Классификация и типологизация изданий. Книга как основной вид издания. Официальные издания. Научные издания. Учебные издания. Справочные издания. Производственные издания. Информационные издания. Издания для досуга. Рекламные издания. Нотные, изографические, картографические издания. Патентные и нормативные документы. Периодические, продолжающиеся, серийные издания. Неопубликованные документы. Деловые документы. Кинофотофонодокументы (аудиовизуальные документы). Ценные и редкие документы. Понятие о ценных и редких документах. Книжный памятник. Экспертиза ценности книжного памятника. Характеристика отдельных ценных и редких документов. Понятия «электронный документ» и «электронное издание». Материальные носители электронных документов. Виды электронных изданий.

Раздел 4. Документная деятельность. Источники возникновения документов. Формирование документов в сфере науки, промышленного производства, управления, образования, художественно-творческой деятельности. Редактирование документов. Редакторская деятельность. Процесс издания документов. Современные издательские технологии. Режимы доступности к документной информации. Документная информация категории государственной тайны и конфиденциальной. Стандартная нумерация изданий. Штриховое кодирование изданий.

Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу

Цели дисциплины - изучение теоретических основ и нормативно-правовой базы документирования кадровой деятельности и организации архивов по личному составу; формирование практических навыков организации работы с кадровыми документами и обеспечения их хранения; формирование навыков создания локальных нормативных документов, обеспечивающих решение задач профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность 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);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- владение правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентирование в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

Основное содержание:

Раздел 1. Документирование кадровой деятельности. Объект, предмет, задачи документирования кадровой деятельности. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке персональных данных. Требования к передаче персональных данных. Состав и характеристика комплексов кадровой документации. Локальные акты организации: обязательные и факультативные. Состав процедур и документирование приема граждан на работу, перевода сотрудников на другую работу. Контроль достоверности персональных данных. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры увольнения работника. Процесс оформления, ведения и хранения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе. Регламентирующие документы кадровой службы. Работа с посетителями в кадровой службе.

Раздел 2. Архивы документов по личному составу. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле. Организация архивов по личному составу. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах.

ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВЫБОРУ

Логические основы организации управления электронными документами

Цели дисциплины - формирование компетенций выпускника, ориентированных на эффективное использование логических методов и подходов, используемых при организации управления электронными документами.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Логические основы организации управления электронными документами» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Основное содержание:

Раздел 1. Элементы булевой алгебры. Понятие высказывания. Основные логические операции над высказываниями. Происхождение булевых функций. Булевы функции n переменных. Свойства дизъюнкции, конъюнкции и отрицания для булевых функций. Основные равносильности булевой алгебры высказываний и равносильные преобразования формул. Способы задания функций. Выражение одних булевых функций через другие. Нормальные формы. Применение булевых функций при организации управления электронными документами.

Раздел 2. Исчисление высказываний и предикаты. Состав алфавита исчисления высказываний. Понятие формулы и подформулы исчисления высказываний. Правила вывода: подстановки, заключения. Производные правила вывода: одновременной подстановки, сложного заключения, силлогизма, контрпозиции, снятия двойного отрицания. Правила выводимости. Понятие предиката. Логические и кванторные операции над предикатами. Понятие формулы логики предикатов и её логического значения. Равносильные формулы логики предикатов. Особенности использования исчисления высказываний и логики предикатов при организации управления электронными документами.

Информационная эвристика

Цель дисциплины:

- формирование у студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля подготовки «Организация управления электронными документами» целостного понимания особенностей создания, распространения и выявления источников информации по социальным и гуманитарным наукам, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении научно-исследовательских задач.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Логические основы организации управления электронными документами» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Основное содержание:

Раздел 1. Универсум информации. Информационные процессы. Информационные ресурсы. Современное информационное пространство и его институты. Библиографическая константа универсума информации.

Раздел 2. Технологии информационного поиска. Виды информационного поиска (фактографический, библиографический и документальный). Технология информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек. Технология информационного поиска в библиографических изданиях. Технология автоматизированного информационного поиска в Интернет.

Социально-психологическая среда вуза

Цель дисциплины - способствование адаптации студентов с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) к условиям обучения в КемГИК, а также формирование системного представления сущности и закономерностях функционирования социально-психологической среды вуза, выработка практических умений регуляции взаимодействия и общения людей при решении учебных, профессиональных и жизненных задач.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Социально-психологическая среда вуза» относится к дисциплинам по выбору, читается по специальному запросу со стороны студентов с ОВЗ. Освоение студентами данной дисциплины базируется нацелено на повышение адаптации условиям обучения в КемГИК.

Формируемые компетенции:

- способность 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).

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в дисциплину «Социально-психологическая среда вуза». Понятие «Социально-психологическая среда». Адаптация к условиям обучения в вузе. Адаптация и творчество. КемГИК как институт социализации.

Раздел 2. Психология общения. Психология общения. Познание в процессе межличностного общения. Общение как интеракция. Психология влияния. Психология конфликта.

Раздел 3. Социальная психология. Психология малых групп. Психология лидерства. Динамика малой группы. Взаимодействие малых групп. Моббинг и буллинг в малых группах. Психология больших групп.

Инфографика и инфодизайн

Цели дисциплины - формирование компетенций выпускника, ориентированных на освоение прикладных методик анализа и репрезентации комплексной информации, необходимой для быстрого представления большого количества данных.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Инфографика и инфодизайн» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Основное содержание:

Раздел 1. Инфографика как средство реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов. Основные понятия и категории инфографики. История зарождения и развития инфографики. Виды инфографики. Порядок создания, правила и приемы разработки инфографики. Принципы формообразования и композиции, принципы объемного проектирования (макетирования). Особенности анализа информации, организации и визуализации данных средствами инфографики. Композиция в инфографике. Использование цвета как средства выделения, цветовая навигация в инфографике. Работа со шрифтами и использование принципов типографики при формировании визуальной концепции проекта. Динамическая инфографика. Обзор основных инструментов работы с инфографикой (программы, сервисы, фотобанки). Особенности формирования инфографики при реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов.

Раздел 2. Основы инфодизайна. Основные понятия инфодизайна. История зарождения и развития инфодизайна. Типология визуальных схем и графиков: аналитико-иллюстративное назначение, преимущества и ограничения, показательные образцы и типичные ошибки. Возможности реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов стандартными элементами инфодизайна: методами использования параметров шрифтов и абзацев, методами структурирования и динамизации текста, методами гипертекстовой делинеаризации текста, методами статичной и анимированной инфографики.

Компьютерная графика в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цель дисциплины – формирование практических навыков по созданию и обработке изображений с помощью современного программного обеспечения в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Компьютерная графика в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Основы компьютерной графики. Зрительное восприятие формы и пространства. Растровая и векторная графика. Графические редакторы, обрабатывающие растровые и векторные изображения. Форматы векторных и растровых изображений. Компьютерные цветовые модели. Аддитивная компьютерная цветовая модель RGB. Субтрактивная компьютерная цветовая модель CMYK. Компьютерная цветовая модель HSB. Аппаратно-независимая компьютерная цветовая модель Lab. Искусство цвета (колориметрические круги, цветовые контрасты).

Раздел 2. Прикладные области использования компьютерной графики. Основы типографического дизайна. Шрифт как объект графического дизайна. Классификация шрифтов. Компьютерные технологии создания шрифтов. Особенности создания эффектных публикаций. Дизайн печатной страницы. Композиция текста и изображения. Дизайн Web-страниц. Общие принципы дизайна Web-сайтов. Структура сайта с точки зрения дизайна. Особенности отображения текста в Web. Цвет в Web: технические приемы использования цвета в Web, цветовая палитра браузера, выразительность цвета в Web, роль цвета в формировании образа сайта. Визуальные средства рекламы в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Практика перевода профильно-ориентированных текстов (английский, немецкий, французский язык) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины - формирование базовых навыков письменного и устного видов перевода профильно-ориентированного текста для эффективной иноязычной коммуникации в профессиональной деятельности и научной работе.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Практика перевода профильно-ориентированных текстов (английский, немецкий, французский языки) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Основное содержание:

Раздел 1. Общие лексические и грамматические вопросы профессионально-ориентированного перевода в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Введение в дисциплину. Теория и практика перевода. Роль переводческой деятельности в истории человечества. Роль переводного текста в профессиональной деятельности. Эквивалентность и адекватность перевода. Стили текстов, особенности их перевода. Особенности перевода профильно-ориентированного текста. Переводческий анализ профильных текстов. Сопоставительный анализ переводных текстов. Переводческие приемы. Виды перевода. Перевод текста профессиональной направленности. Предпереводческий анализ профильного текста. Новые переводческие технологии. Грамматические проблемы перевода. Репрезентативность перевода на грамматическом уровне. Передача артикля. Перевод глаголов в пассивном залоге. Перевод инфинитива и инфинитивных оборотов. Перевод причастия и причастных оборотов. Перевод герундия и герундиальных оборотов. Перевод форм сослагательного наклонения. Перевод эмфатических конструкций. Перевод модальных глаголов. Актуальное членение предложения (коммуникативная структура высказывания). Лексические проблемы перевода. Репрезентативность перевода на лексическом уровне. Перевод фразеологизмов, клише и устойчивых словосочетаний, неологизмов, многофункциональных слов. Перевод свободных словосочетаний. Перевод заимствований. Передача имен собственных и названий, заголовков (транскрипция, транслитерация, перевод). Лексические трансформации при переводе.

Раздел 2. Практика перевода профильно-ориентированного текста в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Профессионально-ориентированный перевод. Перевод профессиональной терминологии, основных речевых оборотов (фраз, вводных слов) на профессиональную тематику, деловой переписки и письменных научных и профессиональных текстов. Перевод источников. Культурологический аспект перевода. Перевод реалий. Источники пополнения фоновых знаний переводчика. Анализ вариативных переводов профильных текстов. Культурологические особенности перевода профессионального текста. Трудности перевода на всех уровнях языка. Профессиональная компетенция переводчика. Перевод публицистических текстов профессиональной направленности. Перевод официально-деловых текстов профессиональной направленности. Перевод научных текстов профессиональной направленности. Перевод художественных текстов профессиональной направленности.

Прикладные программные средства организации работы с электронными

документами

Цели дисциплины - формирование представлений о современном рынке прикладных программных средств и практических умений работы с настольными издательскими системами и системами управления проектами.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Прикладные программные средства организации работы с электронными документами» входит в состав дисциплин по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Основное содержание:

Раздел 1. Системы управления проектами. Характеристика MicrosoftProject как универсальной системы управления проектами. Элементы интерфейса и виды представлений проектов в MicrosoftProject. Инициация проекта. Планирование рабочего времени, задач, ресурсов в проекте. Назначение ресурсов на задачи проекта. Отслеживание хода проекта. Анализ расписания проекта, критического пути, стоимости, потребности в материалах и ресурсах, рисков в проекте, прибыли, исполнения проекта. Взаимодействие MicrosoftProject с MicrosoftOutlook. Консолидация проектов.

Раздел 2. Настольные издательские системы. Характеристика AdobeInDesign как типичного представителя настольных издательских систем. Элементы интерфейса и рабочее пространство AdobeInDesign. Создание макетов документов. Работа с текстом: создание текста и текстовых фреймов, редактирование текста в документе, определение и применение стилей абзацев и символов, форматирование текста. Работа с графическими объектами: рисование, импорт из других приложений, привязка к тексту. Особенности верстки книг. Создание документа в формате PDF и web-документов.

Web-технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины – формирование представлений о web-технологиях, а также практических умений создания web-документов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Web-технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в Web-технологии. Понятие web-технологий. Web-технологии на стороне клиента и web-технологии на стороне сервера. Использование web-технологий в библиотеках, архивах, музеях. История языков разметки. Стандартный обобщенный язык разметки SGML (Standard Generalized Markup Language) как метод создания структурированных документов. Особенности SGML. Структура документа с точки зрения SGML. Понятие структурной разметки и разметки представления. DTD-описания. Достоинства и недостатки SGML. Гипертекстовый язык разметки HTML (HyperText Markup

Language): достоинства и недостатки. Версии языка HTML, перспективы его развития. Расширяемый язык разметки XML (eXtensible Markup Language). Требования к XML. Понятия структурной и синтаксической корректности. Диалекты XML. Версии языка HTML, перспективы его развития. Расширяемый язык разметки XML. Базовые элементы языка и структура HTML документа. Принципы гипертекстовой разметки. Классификация тегов HTML.

Раздел 2. Основы форматирования в HTML. Форматирование текста. Создание списков в HTML. Работа с изображениями. Форматы изображений для размещения на HTML-страницах. Оптимизация изображений для размещения на Web-страницах. Таблицы как важнейший элемент HTML-документов, использующийся как для размещения данных, так и для управления взаимным размещением текста и графики. Каскадные таблицы стилей CSS (Cascading Style Sheets) как специальный язык описания стилей, обладающий богатым набором средств форматирования и управления стилями элементов документа. Задание правил CSS в форме простых и групповых селекторов, ID селекторов, правил наследования и правил определения классов элементов, псевдоклассов и псевдоэлементов. Использование листов стилей в документах. Применение внутренних стилей в документе. Глобальные таблицы стилей. Связанные таблицы стилей. Примеры использования CSS. Область применения форм в HTML-документах. Основные элементы, используемые в формах: текстовое поле, переключатель, открывающееся меню, кнопки. Фрейм как механизм структурирования документов: задание фреймовой структуры, теги, определяющие фреймовую структуру документов. Подготовка содержимого фрейма. Создание вложенных фреймов. Примеры использования фреймовых структур в HTML-документах.

Адаптированные информационно-коммуникационные технологии

Цель дисциплины – формирование у студентов базовые информационные знания и умения для решения профессиональных задач в области информационно-коммуникационных технологий для их адаптации в учебной и профессиональной деятельности, развитие умения работы с персональным компьютером на высоком пользовательском уровне, овладение методами и программными средствами обработки информации, навыками работы со специализированными компьютерными программами.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Адаптированные информационно-коммуникационные технологии» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Для его освоения необходимы знания информатики в объеме курса общеобразовательной школы и элементарные умения обращения с компьютерной техникой. Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции (компетенции выбрать из своего ФГОС)

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Основное содержание:

Раздел 1. Сетевые информационные технологии. Информационная технология: понятие, компоненты, классификация. Электронные информационные ресурсы: понятие, особенности, свойства, классификация. Применение информационных технологий в учебной, научной и профессиональной деятельности. Программы-браузеры. Сервисные службы Интернет Поиск в Интернет. Поисковые системы. Виды поиска. Интернет-ресурсы и интернет-сервисы для инвалидов и лиц с ОВЗ. Электронные образовательные ресурсы КемГИК: электронный каталог, электронная библиотека КемГИК, электронная образовательная среда (ЭОС). Интерфейсные элементы и функциональные возможности электронных образовательных ресурсов КемГИК.

Раздел 2. Техническое обеспечение информационных технологий. Базовая

конфигурация персонального компьютера. Состав и назначение блоков персонального компьютера. Функциональные характеристики персонального компьютера. Классификация внешних устройств персонального компьютера. Виды, назначение и характеристика устройств ввода, вывода и хранения информации. Характеристика внешних устройств, предназначенных для людей с ограниченными возможностями здоровья.

Раздел 3. Программное обеспечение информационных технологий. Понятие программного обеспечения. Системные программные средства: назначение, виды, характеристика. Прикладные программные средства: назначение, виды, характеристика. Инструментальные программные средства: назначение, виды, характеристика. Операционная система: понятие, функциональные возможности. Интерфейсные элементы операционной системы Microsoft Windows. Выполнение операций с файлами и папками в среде операционной системы Microsoft Windows. Специальные возможности, предоставляемые операционной системой Microsoft Windows людям с ограниченными возможностями здоровья. Интерфейсные элементы текстового процессора Microsoft Word. Выполнение операций создания, редактирования и сохранения текстового документа. Интерфейсные элементы табличного процессора Microsoft Excel. Выполнение операций ввода, редактирования и сохранения табличных данных. Ввод формул. Создание и редактирование диаграмм. Отбор данных в таблице по заданным критериям.

Методы анализа предметных областей в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - формирование представлений о составе методов анализа предметных областей и возможностях их использования при анализе служб документационного обеспечения управления и архивов как предметной области; овладение технологиями формализованного описания предметной области; формирование практических умений выбора, обоснования и применения адекватных методов анализа предметной области на разных стадиях создания электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Методы анализа предметных областей в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2).

Основное содержание:

Раздел 1. Предметная область как объект анализа. Службы документационного обеспечения управления и архивы как предметная область. Цели анализа предметных областей. Характеристика подходов к анализу предметной области. Средства описания предметной области. Анализ предметной области как важнейшее условие принятия обоснованных решений на различных этапах жизненного цикла электронных информационных ресурсов (ЭИР). Характеристика основных этапов анализа предметной области. Формализация представления предметной области. Уровни формализации. Описание состояния предметной области на основе формализованных языков. Многоаспектная классификация методов анализа предметных областей. Критерии выбора методов анализа предметных областей. Интеграция методов, используемых при решении практических задач анализа предметной области.

Раздел 2. Характеристика методов анализа предметных областей. Методы

анализа документированной информации. Терминологический анализ как средство определения понятийно-терминологической среды, характеризующей анализируемую предметную область. Библиометрия как комплекс количественных методов изучения документальных потоков. Контент-анализ - количественный метод анализа качественных характеристик документов. Вебометрия как средство информационной диагностики web-пространства. Использование вебометрического анализа при исследовании Интернет-ресурсов служб ДООУ и архивов. Методы анализа ситуаций как инструмент оценки состояния предметной области. Метод синтезирования проблемных ситуаций: сущность, назначение, использование при проектировании автоматизированных информационных систем в ДООУ и архивном деле, электронных информационных ресурсов. SWOT-анализ как специфический управленческий метод анализа информации, характеризующей положение организации на рынке. Возможности применения SWOT-анализа при составлении стратегических планов развития АИС в ДООУ и архивном деле, продвижения информационных продуктов и услуг на рынок. Экспертиза как способ получения информации при анализе сложных неформализуемых проблем. Использование метода экспертных оценок для решения проблем прогнозирования, планирования и разработки ЭИР, нормирования труда, выбора перспективной технологии, оценки качества информационной продукции и др. Применение методов прогнозирования при анализе предметной области как средство определения тенденций и перспектив развития систем электронного документооборота, прогнозирования потребностей в новой информационной продукции, её потребительских свойств и т.п. Состав, общая характеристика и область применения методов информационной диагностики объектов. Моделирование как инструмент анализа предметной области. Концептуальная модель - средство формализованного представления структуры предметной области. Направления использования методов моделирования при проведении анализа предметных областей.

Раздел 3. Обобщение и применение результатов анализа предметной области при создании и эксплуатации электронных информационных ресурсов. Состав и общая характеристика методов обработки информации. Методы анализа информации: сравнительный анализ, факторный анализ. Визуализация информации как один из обязательных элементов оформления результатов анализа предметной области. Способы наглядного представления данных. Состав и характеристика форм представления информации. Критерии выбора форм представления информации при обработке результатов анализа предметной области. Оценка достоверности информации о предметной области. Надежность измерения. Источники ошибок применения отдельных методов анализа предметной области. Направления использования отдельных методов при выполнении работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания электронных информационных ресурсов.

Математические методы исследования в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - усвоение теоретических знаний и формирование практических навыков по использованию математических методов, необходимых для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Математические методы исследования в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

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

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).

Основное содержание:

Раздел 1. Методы оптимизации документационного обеспечения управления. Обзор математических оптимизационных методов, используемых для решения прикладных задач документационного обеспечения управления. Общая постановка задачи линейного программирования и свойства её решения. Математическая модель и каноническая форма задачи линейного программирования. Решение задачи линейного программирования графическим и симплексным методами. Общая и математическая постановка транспортной задачи. Составление опорного плана транспортной задачи методом северо-западного угла и методом наименьшей стоимости. Нахождение оптимального плана транспортной задачи методом потенциалов и методом прямоугольников. Использование транспортной задачи для оптимизации документальных потоков. Основные понятия теории игр. Игры двух лиц с нулевой суммой. Верхнее и нижнее значение игры, условие седловой точки, смешанные стратегии. Аналитическое и графическое решение игры 2×2 . Решение игр вида $m \times n$. Игры двух лиц с ненулевой суммой: понятие о кооперативных играх. Выбор оптимальной стратегии в условиях неопределенности (игры с природой). Выбор стратегии при наличии вероятностной информации. Использование теории игр для оптимизации документальных потоков.

Раздел 2. Системы массового обслуживания как инструмент рационализации документооборота. Общие понятия теории массового обслуживания. Моделирование систем массового обслуживания (СМО). Графы состояний СМО. Случайные процессы. Классификация систем массового обслуживания (СМО). Показатели эффективности СМО. Формула Литтла. Использование моделей СМО для анализа документальных потоков. Некоторые модели СМО: простейшая СМО с отказами (задача Эрланга), простейшая одноканальная СМО с неограниченной очередью и с ограничением по длине очереди, простейшая многоканальная СМО с неограниченной очередью и с ограничением по длине очереди.

Информатизация общества

Цели дисциплины – формирование целостного представления об этапах, процессах, особенностях и проблемах информатизации общества; формирования навыков выявления и анализа особенностей информатизации общества в России и за рубежом.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Информатизация общества» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

3. Формируемые компетенции:

- способность 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);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

Основное содержание:

Раздел 1. Информатизация общества как глобальный процесс. Объективные предпосылки становления и развития информатизации общества. Структура процесса информатизации. Уровни информатизации общества. Нормативно-правовая база информатизации общества. Информатизация – основа становления информационного общества: сущность и критерии. Информационный образ жизни. Модели построения

информационного общества. Угрозы и риски информационного общества.

Раздел 2. Информационный рынок в условиях информатизации общества. Экономические, правовые и организационные отношения в условиях информационного рынка. Структура информационного рынка. Информационные продукты и услуги как важнейшая категория информатизации общества. Электронные коммуникации. Организация электронного документооборота в условиях информационного рынка. Нормативно-правовая база формирования и регулирования информационного рынка.

Информационные ресурсы в организации работы учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела

Цель дисциплины – формирование представлений о составе и особенностях информационных ресурсов общества; формирование навыков выявления и анализа отечественных и зарубежных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационные ресурсы в организации работы учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность 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);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

Основное содержание:

Раздел 1. Основные характеристики информационных ресурсов. Определение понятия, свойства информационных ресурсов. Классификация информационных ресурсов. Генераторы информационных ресурсов в России и за рубежом. Информационные ресурсы как объект интеллектуальной собственности. Информационные ресурсы организации как стратегический ресурс. Электронные информационные ресурсы организаций. Информационные ресурсы глобальных и локальных информационных сетей: особенности использования на современном этапе.

Раздел 2. Структура информационных ресурсов России. Информационные ресурсы в сфере документационного обеспечения управления. Информационные ресурсы архивного фонда Российской Федерации. Информационные ресурсы государственной системы научно-технической информации. Информационные ресурсы государственной системы статистики. Информационные ресурсы системы правовой информации. Информационные ресурсы в области экономики. Информационные ресурсы социальной сферы. Информация о природных ресурсах, явлениях и процессах.

Корпоративные системы документационного обеспечения управления

Цели дисциплины – формирование знаний и умений в области анализа, создания, внедрения и сопровождения корпоративных систем в сфере документационного обеспечения управления.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Корпоративные системы документационного обеспечения управления» является

дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

Основное содержание:

Раздел 1. Теория корпоративных систем. Корпоративные системы: определение понятия, классификация. Этапы развития корпоративных систем. Факторы, определяющие развитие корпоративных систем. Принципы построения корпоративных информационных систем. Цель, задачи структура корпоративной системы. Развитие управленческой интеграции и интеграции информационных ресурсов в корпоративной системе. Состав и структура корпоративных систем. Обеспечивающие и функциональные подсистемы корпоративной системы. Достоинства и недостатки корпоративной системы.

Раздел 2. Современное состояние корпоративных систем документационного обеспечения управления. Тиражируемые модели корпоративных систем документационного обеспечения управления: сопоставительный анализ. Методы и средства построения корпоративных систем документационного обеспечения управления. Управление качеством корпоративных систем документационного обеспечения управления. Требования к корпоративным системам документационного обеспечения управления. Проблемы эффективного внедрения корпоративных систем документационного обеспечения управления. Критерии выбора корпоративных систем документационного обеспечения управления.

Информационно-аналитические системы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины – формирование знаний и умений в области анализа, создания, внедрения и сопровождения информационно-аналитических систем при реализации электронного документооборота организации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационно-аналитические системы в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

Основное содержание:

Раздел 1. Современные концепции информационно-аналитической деятельности. Базовые понятия информационно-аналитических систем. Роль и место анализа в процессе принятия решения. Содержание и методы анализа и прогнозирования бизнес-процессов деятельности организации как объект автоматизации. Методики проведения анализа

маркетинговой деятельности предприятия. Анализ обеспечения организации информационными ресурсами. Анализ стратегической позиции организации. Бенчмаркинг: определение понятия, виды, особенности применения в учреждениях сферы культуры и искусства. Информационный обмен организации, связанный с аналитической работой.

Раздел 2. Современное состояние информационно-аналитических систем. Информационно-аналитические системы (ИАС): определение, цели, задачи и функции. Создание и применение информационно-аналитических систем. Управление информационно-аналитическими системами. Подходы к реализации архитектуры информационно-аналитических систем. Общая характеристика программных инструментальных средств ИАС. Средства оперативного (OLAP) анализа. Основные характеристики и компоненты хранилища данных: оперативная аналитическая обработка и интеллектуальный анализ данных.

Сетевые технологии в организации работы с электронными документами

Цели дисциплины - изучение основ построения, функционирования использования компьютерных сетей различного масштаба, возможностей их реализации на основе базовых сетевых технологий и стандартов; формирование представлений в области реализации функций и задач служб ДОУ и архивов на основе комплексного применения сетевых технологий.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Сетевые технологии в организации работы с электронными документами» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность 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);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Основное содержание:

Раздел 1. Принципы функционирования и построения сетей. Принципы функционирования и построения интрасетей и сетей экстранет. Компьютерная сеть. Особенности различных топологий сетей (кольцо, шина, звезда). Сетевое оборудование. Ethernet. Internet, Intranet, Extranet. Принципы построения корпоративных сетей передачи данных. Функции и значения технологии VPN. История создания стека TCP/IP. Модель OSI. Структура TCP/IP. Документы RFC. Обзор основных протоколов. Утилиты диагностики TCP/IP. Имена в TCP/IP. Адресация в IP-сетях. Типы адресов стека TCP/IP. Структура IP-адреса. Классы IP-адресов. Использование масок. Протокол IPv6. Особые IP-адреса. Протокол ARP. Задача маршрутизации. Таблица маршрутизации. Принципы маршрутизации в TCP/IP. Протокол маршрутизации RIP. Протокол маршрутизации OSPF.

Раздел 2. Технологии проектирования, обслуживания и администрирования компьютерных сетей. Понятие, цель и задачи сетевого администрирования. Семейство операционных систем Windows Server. Инструменты администрирования. Проблема автоматизации распределения IP-адресов. Реализация протокола DHCP в Windows. Параметры DHCP. Адреса для динамической конфигурации. DHCP-сообщения. Принцип работы DHCP. Авторизация DHCP-сервера. Служба каталога Active Directory. Структура каталога Active Directory. Объекты каталога и их именование. Иерархия доменов.

Доверительные отношения между доменами. Организационные подразделения. Планирование и управление Active Directory. Средства сетевой безопасности. Протокол аутентификации Kerberos. Основные этапы аутентификации. Этап регистрации клиента. Этап получения сеансового билета. Этап доступа к серверу. Протокол IPsec. Функции протокола IPsec. Протоколы AH, ESP и IKE.

Мультимедийные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - изучение теоретических основ мультимедийных технологий; формирование представлений о направлениях использования мультимедийных технологий в ДОУ и архивном деле; формирование навыков использования мультимедийных технологий при создании электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Мультимедийные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Концептуальные основы и области применения мультимедийных технологий. Мультимедиа как феномен культуры. Концептуальные основы мультимедиа-технологий. Математические основы мультимедиа-технологий. Мультимедиа-языки. Мультимедиа-грамматики. Информационные основы мультимедиа-технологий. Направления использования мультимедийных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Раздел 2. Программные и аппаратные средства мультимедийных технологий. Программные средства создания мультимедиа-приложений. Инструментальные программные средства обработки объектов мультимедиа-приложений. Аппаратные средства мультимедиа-технологий.

Информационное обеспечение управления деятельностью учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела

Цели дисциплины – формирование представлений о структуре информационного обеспечения управления организации; формирование умений организации информационного обеспечения управления службами ДОУ.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационное обеспечение управления деятельностью учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

Основное содержание:

Раздел 1. Информационное обеспечение как важнейшее средство эффективной управленческой деятельности. Информационное обеспечение управления: понятие, структура. Информационная инфраструктура управления. Каналы распространения информации в сфере управления. Роль информационных ресурсов в определении стратегических, тактических, оперативных задач организации. Информация, значимая для управления. Потребители информации в сфере управления. Особенности информационных потребностей в сфере управления. Признаки информационных потребностей, значимые для организации информационного обеспечения управления. Пути выявления информационных потребностей. Влияние информационно-коммуникационных технологий на состав и процессы информационного обеспечения управления.

Раздел 2. Информационные ресурсы организации в структуре информационного обеспечения управления. Информационные ресурсы как инструмент контроля за состоянием организации. Роль информационных ресурсов в обеспечении различных уровней управления организацией. Состав информационного потока организации. Состав внутренних информационных ресурсов организации. Справочно-информационный фонд (СИФ) организации. Организация справочно-информационного фонда. Справочно-поисковый аппарат к справочно-информационному фонду. Электронные информационные ресурсы организации как важнейший компонент информационного обеспечения управления. Информационное сопровождение инновационных проектов.

Раздел 3. Внешние информационные ресурсы в структуре информационного обеспечения управления. Состав внешних информационных ресурсов, обеспечивающих решение задач управления. Центры удовлетворения информационных потребностей в сфере управления. Информационные ресурсы органов государственного, регионального и муниципального управления. Информационные ресурсы центров правовой, статистической информации. Информационные ресурсы информационных центров различных министерств и ведомств. Информационные ресурсы органов научно-технической информации, аналитических центров и др. Электронное правительство как важнейшее средство доступа к информационным ресурсам, обеспечивающим задачи управления.

Информационный маркетинг организации управления электронными документами

Цели дисциплины - ознакомление с современными информационными технологиями, используемыми в маркетинговой деятельности; формирование навыков проведения маркетинговых исследований для реализации профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационный маркетинг организации управления электронными документами» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

Основное содержание:

Раздел 1. Содержание и сущность информационного маркетинга. Подходы к определению понятия «информационный маркетинг». Предмет, объект информационного маркетинга. Маркетинговая информация: состав, особенности ее формирования. Система маркетинговой информации. Информационные потребности. Источники информации.

Источники получения информации: документальный анализ, официальная государственная статистика, ведомственная статистика, выборочная статистика, материалы документального анализа, опроса специалистов, специальных исследований и наблюдений. Основные объекты маркетингового исследования. Технологии сбора информации при проведении маркетингового исследования. Роль информационных технологий при анализе рынка.

Раздел 2. Системы маркетинговых исследований и маркетинговой информации.

Маркетинговые информационные системы: структура, принципы их построения. Понятие маркетинговой информационной системы. Функциональная структура маркетинговой информационной системы. Базовые функции маркетинговой информационной системы. Тенденции развития маркетинговых информационных систем. Анализ отечественных маркетинговых программных продуктов. Маркетинговые исследования внешней и внутренней среды организации. Цели, объекты и методы маркетинговых исследований. Правила и процедуры маркетинговых исследований. Маркетинговые исследования в службах документационного обеспечения управления.

Раздел 3. Роль информационных технологий в информационном обеспечении маркетинга организации управления электронными документами. Информационные технологии продвижения идей, товаров и услуг. Коммуникационные технологии. Источники маркетинговой информации в Интернет. Информационные службы и доски объявлений, интерактивные каталоги, интеллектуальные карточки, телевизионный магазин, мультимедиа, банковские операции на дому. Электронные информационные услуги. Способы распространения информации в сети Интернет. CRM- системы (Customer Relationship Management, CRM) как новый этап развития корпоративных информационных систем. Основные принципы, лежащие в основе технологии CRM. Классификация CRM-систем. Функции CRM- систем и выполняемые ими задачи. Составляющие систем CRM. CRM-системы как средство реализации новой технологии обслуживания пользователей в архивном деле и документационном обеспечении управления.

Интеллектуальные информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - формирование целостного представления о состоянии и тенденциях развития искусственного интеллекта, о новой информационной технологии решения задач управления, связанной с использованием средств и методов искусственного интеллекта.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Интеллектуальные информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

Основное содержание:

Раздел 1. Основные понятия и классификация интеллектуальных систем. Основные понятия интеллектуальных систем. Классификация интеллектуальных систем. Современные направления разработки и сфера применения интеллектуальных информационных систем. Интеллектуальные системы в документационном обеспечении управления и в архивном деле.

Раздел 2. Представление знаний в интеллектуальных системах. Проблемы представления и моделирования знаний. Логические модели представления знаний. Логика предикатов как классический механизм представления знаний. Преимущества и недостатки представления знаний с помощью логических моделей. Продукционные модели представления знаний. Основные компоненты продукционных систем: база данных, продукции. Преимущества и недостатки представления знаний с помощью продукционных

моделей. Представление знаний на основе семантических сетей. Отношения, используемые в семантических сетях: лингвистические, атрибутивные, логические, теоретико-множественные, квантификационные. Интенциональная и экстенциональная семантические сети. Представление знаний на основе фреймов. Фреймы как минимальные структуры информации, необходимые для представления класса объектов, явлений или процессов. Преимущества и недостатки представления знаний с помощью семантических сетей. Состав фрейма. Понятие слота, экземпляра фрейма, присоединенной процедуры. Наследование свойств фреймов. Свойства фреймов. Преимущества и недостатки представления знаний с помощью фреймовых моделей.

Раздел 3. Обработка знаний и вывод решений в интеллектуальных системах. Методы вывода в логических моделях. Методы вывода и поиска решений в продукционных системах. Методы вывода на основе прямой и обратных цепочек рассуждений. Общие методы поиска решений в пространстве состояний: методы перебора, поиск в глубину, поиск в ширину, поиск на основе стоимости дуг, поиск с возвратом. Поиск решений в семантических сетях. Вывод на фреймах. Вывод в условиях неопределенности.

Раздел 4. Нейрокибернетика – перспективное направление искусственного интеллекта. Нейронные сети как аналог биологических нейроструктур. Основные понятия и принципы построения нейронных сетей. Классификация нейронных сетей. Модели нейронов и методы обучения нейронных сетей. Прикладные возможности нейронных сетей. Построение моделей нейронных сетей для задач прогнозирования и классификации. Решение задач классификации и прогнозирования с использованием технологии нейронных сетей. Достижения и проблемы в области нейронных сетей. Архитектура нейронных сетей.

Раздел 5. Экспертные системы – системы, базирующиеся на знаниях. Понятие и классификация экспертных систем (ЭС). Понятие эксперта и его роль в системе. Инженер по знаниям, его функции и роль в ЭС. Экспертные системы в документационном обеспечении управления и в архивном деле. Этапы проектирования экспертных систем. Современные тенденции развития ЭС.

Экспертные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - изучение теоретических основ представления и обработки знаний в экспертных системах, а также получение практических навыков создания систем, основанных на знаниях.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Экспертные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

Основное содержание:

Раздел 1. Методология разработки экспертных систем. Экспертная система как практическая реализация систем искусственного интеллекта. Общие сведения об экспертных системах. Классификация экспертных систем. Статические и динамические экспертные системы. Поколения экспертных систем. Экспертные системы в документационном обеспечении управления и в архивном деле. Современное состояние и перспективы развития экспертных систем. Основные компоненты экспертной системы: база знаний, механизм вывода, подсистемы приобретения и объяснения знаний, рабочая память, интерфейс. Этапы разработки экспертных систем: идентификация, концептуализация, формализация, выполнение, тестирование, опытная эксплуатация. Модели представления знаний. Модель

знаний на основе семантических сетей. Представление знаний с помощью фреймовой модели. Понятие фрейма. Структура данных фрейма. Логическая модель знаний. Объектно-ориентированный подход к моделированию знаний. Методы приобретения знаний. Классификация методов приобретения знаний: обучение без выводов, приобретение знаний на метауровне, приобретение знаний из примеров (параметрическое обучение, обучение по аналогии, обучение на основе выводов по индукции). Автоматизация методов приобретения знаний. Инструментальные средства приобретения знаний.

Раздел 2. Инструментальные средства разработки экспертных систем и оболочек экспертных систем. Общая характеристика инструментальных средств разработки экспертных систем. Классификация инструментальных средств разработки экспертных систем: оболочки экспертных систем, языки программирования высокого уровня, среда программирования, поддерживающая несколько парадигм, языки представления знаний. Критерии выбора инструментальных средств. Логическое программирование в разработке экспертных систем. Типы предложений в Прологе: факты, правила, вопросы. Представление правил в языке Пролог. Рекурсия как механизм обработки структур данных на Прологе. Преимущества языка Пролог. Области применения языка Пролог. Функциональное программирование в разработке экспертных систем. Основные сведения по языку функционального программирования Lisp. Вычисление функций. Встроенные функции обработки списков. Предикаты или функции проверки условий. Присваивание значений переменным. Представление правил с помощью условной функции. Пример экспертной системы на языке Lisp. Области применения языка Lisp. Объектно-ориентированное программирование в разработке экспертных систем. Основные концепции объектно-ориентированного программирования. Использование идей объектно-ориентированного программирования в разработке экспертных систем. Создание структуры, объекта. Построение базы знаний в виде дерева решений. Преобразование дерева решений в набор правил. Применение прямой и обратной цепочки рассуждений при построении экспертной системы. Объектно-ориентированные экспертные системы.

Мониторинг информационных продуктов и услуг

Цели дисциплины – формирование знаний и умений в организации проведения мониторинговых исследований информационных продуктов и услуг в ДООУ и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Мониторинг информационных продуктов и услуг» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).

Основное содержание:

Раздел 1. Мониторинг как инструмент управления в сфере электронного документооборота. Мониторинг информационных продуктов и услуг: определение понятия, цели, задачи, виды. Особенности мониторинга как системы периодических комплексных исследований. Центры мониторинга информационных продуктов и услуг в

Российской Федерации и за рубежом. Электронный документооборот как объект мониторинга.

Раздел 2. Технология проведения мониторинга информационных продуктов и услуг. Требования, методы, принципы и средства мониторинга информационных продуктов и услуг. Роль информационно-коммуникационных технологий в мониторинге информационных продуктов и услуг. Использование результатов мониторинга в электронном документообороте.

Моделирование информационных ресурсов в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины - формирование представлений о технологии моделирования информационных ресурсов; формирование умений разрабатывать модели информационных ресурсов для сферы документационного обеспечения управления и архивов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Моделирование информационных ресурсов» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы моделирования. Понятие модели, объекта и процесса моделирования. Классификация моделей по: форме представления, исследуемым процессам, целевому назначению, характеру причинно-следственных связей, способам отражения времени. Процесс моделирования как средство анализа и метод обоснования принимаемых решений прогнозирования и управления информационными процессами. Последовательность процесса моделирования. Требования, предъявляемые к модели. Объект и предмет моделирования информационных ресурсов. Цели и задачи моделирования информационных ресурсов. Общие функции моделирования информационных ресурсов: организационно-управленческие и информационно-технологические. Формирование специальных функций моделирования информационных ресурсов. Определение и базовые компоненты структуры моделирования информационных ресурсов.

Раздел 2. Основные этапы моделирования информационных ресурсов. Организация моделирования информационных ресурсов. Принципы моделирования информационных ресурсов: адекватности, полноты, системности, развития, совместимости, унификации и стандартизации, эффективности, формализации, абстрагирования, концептуальной мощности, стабильности решений, метаинформационности, идеализации, историзма. Выбор методов и средств построения моделей информационных ресурсов. Основные этапы моделирования информационных ресурсов. Средства моделирования информационных ресурсов. Описание этапа дескриптивного моделирования информационных ресурсов. Моделирование дефиниций понятий информационных ресурсов. Методы анализа и синтеза в моделировании информационных ресурсов. Индуктивно-дедуктивные методы в моделировании. Учет законов концентрации и рассеяния информации на этапе дескриптивного моделирования информационных ресурсов. Описание этапа формализованного моделирования информационных ресурсов. Понятие графического моделирования информационных ресурсов. Графические методы и средства формализованного моделирования информационных ресурсов. Моделирование документов

табличной структуры. Описание этапа физического моделирования информационных ресурсов. Понятие компьютерного моделирования информационных ресурсов. Общая характеристика вычислительного эксперимента. Разделение физического моделирования по уровню применения технических средств. Планирование и проведение эксперимента в компьютерном моделировании информационных ресурсов. Анализ результатов экспериментов в компьютерном моделировании.

Раздел 3. Математический аппарат описания информационных ресурсов в документационном обеспечении управления и архивном деле. Описание информационных объектов и процессов с использованием математического аппарата. Классификация математических моделей описания информационных ресурсов. Требования, предъявляемые к математическим моделям. Математическое описание процессов создания, обнаружения и регистрации информации. Математическое выражение различных методов оценки информации. Математический аппарат особо сложных ситуаций. Формализованное описание сложных проблемных ситуаций на основе класса стохастических временных сетей Петри. Основные виды математического моделирования информационных ресурсов. Логико-математическое, теоретико-множественное моделирование. Моделирование средствами теории графов. Имитационное моделирование. Методы оптимизации. Математическое программирование. Вероятностные методы исследования информационных ресурсов. Синтаксические совокупности и выборочные методы. Оценки неизвестных параметров распределения случайных величин. Проверка статистических гипотез. Корреляционно – регрессионный анализ. Линейный и нелинейный регрессионный анализ, множественный корреляционный анализ. Многомерный анализ. Одно- и двухфакторный анализ. Кластерный анализ.

Технологии создания электронных информационных ресурсов в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цели дисциплины – формирование представления об электронных информационных ресурсах как объекте проектных разработок; изучение методологии создания электронных информационных ресурсов; овладение технологиями создания различных видов электронных информационных ресурсов; формирование практических умений организации и проведения проектных работ при разработке различных видов электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологии создания электронных информационных ресурсов» входит в состав дисциплин по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 7-ом семестре.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность их применить в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18).

Основное содержание:

Раздел 1. Методологические основы проектирования электронных информационных ресурсов. Электронные информационные ресурсы как объект проектирования. Качество ЭИР: понятие, подходы к оценке. Соотношение инвариантных и вариативных критериев оценки качества ЭИР различных видов. Состояние теоретической и методической базы создания ЭИР. Методология канонического проектирования автоматизированных систем - основа разработки интегрированной технологии создания электронных информационных ресурсов. Сущность и назначение интегрированной технологии создания ЭИР. Принципы, определяющие идеологию создания ЭИР. Соотношение общего и специфического при создании различных видов ЭИР (электронных библиотек, электронных коллекций, электронных документов и др.). Состав стадий, этапов и видов работ по созданию ЭИР. Содержание и требования к результатам работ, выполняемым на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания ЭИР. Сущность концептуального, логического и физического проектирования ЭИР. Документирование проектных решений по созданию ЭИР. Характеристика отечественной и международной нормативно-правовой и нормативно-технической базы в области создания и использования электронных информационных ресурсов.

Раздел 2. Специальные технологии создания электронных информационных ресурсов. Электронные справочные документы, электронные библиотеки, электронные тематические и архивные коллекции как объекты проектирования: понятие, виды, функции. Требования, предъявляемые к различным видам ЭИР. Особенности выполнения работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания различных видов ЭИР (электронных справочников, электронных путеводителей, электронных библиотек, электронных тематических и архивных коллекций). Специфические требования к разработке и структуре описания общесистемных и локальных проектных решений (информационного, лингвистического, программного, технического обеспечения) по созданию отдельных видов ЭИР. Специфические требования к представлению результатов проектирования отдельных видов ЭИР.

Проектирование Интернет-ресурсов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле

Цели дисциплины - подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности в области проектирования, создания и ведения официальных сайтов как важнейших компонентов Интернет-ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Проектирование Интернет-ресурсов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле» входит в состав дисциплин по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность их применить в профессиональной сфере (ПК-2);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение методами защиты информации (ПК-17).

Основное содержание:

Раздел 1. Концептуальная платформа проектирования официальных сайтов.

Интернет - ресурсы как особая категория сетевых электронных информационных ресурсов. Типы Интернет – ресурсов. Web-ресурсы. Интернет-ресурсы как средство удаленного доступа к электронным документам. Преимущества сайтов перед другими электронными информационными ресурсами. Функции сайтов. Типы сайтов. Важнейшие атрибуты официального сайта. Обоснование необходимости регламентирования подходов к разработке официальных сайтов. Организационно-правовые документы в сфере официального сайтостроения. Оценка качества сайтов. Методологические основы проектирования официальных сайтов. Нормативно-справочная база проектирования и создания официальных сайтов. Стадии и этапы создания сайтов. Состав и содержание работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания сайтов. Сущность концептуального, логического и физического проектирования сайта. Требования к результатам работ, выполняемых на стадиях и этапах создания официального сайта. Документирование результатов проектирования сайта. Взаимосвязь технологического и творческого подходов при разработке официального сайта.

Раздел 2. Общая и специальные технологии проектирования, создания и ведения официальных сайтов.

Интегрированная технология создания электронных информационных ресурсов – основа разработки технологий сайтостроения. Состав технологий сайтостроения (макро- и микроуровень). Общая и специальные технологии создания сайта. Технологии концептуального проектирования официальных сайтов. Системный анализ объекта сайтостроения – основа проектирования контента сайта. Виды и содержание итоговых документов концептуального проектирования. Структура и базовый состав сведений, составляющих содержание концепции сайта. Состав и содержание разделов технического задания на создание сайта. Нормативная база разработки концепции и технического задания на создание официального сайта. Разработка контента официального сайта как сложный многофакторный процесс. Назначение информационного образа в проектировании контента сайта конкретного объекта сайтостроения. Технология построения и использования информационного образа служб ДОУ при разработке структуры контента сайта. Технология создания и редактирования вебтекстов, размещаемых на официальном сайте. Технология ведения и аудита официального сайта.

Электронные документы

Цели дисциплины – формирование представлений о видах электронных документов, а также технологиях их создания, хранения и использования в ДОУ и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Электронные документы» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность 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);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

Основное содержание:

Раздел 1. Электронные документы как важнейший компонент информационных ресурсов современного общества. Характеристика понятийного аппарата в области электронных документов. Свойства электронных документов. Атрибуты электронных документов. Понятие подлинника, дубликата, копии электронного документа. Многоаспектная классификация электронных документов. Характеристика различных видов электронных документов. Роль электронных документов в современном обществе. Электронные документы как составная часть информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации. Электронные документы в структуре информационного обеспечения ДОУ. Электронные документы в сети Интернет. Генераторы электронных документов. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания электронных документов.

Раздел 2. Технологии работы служб ДОУ и архивов с электронными документами. Технологии формирования фонда электронных документов службами ДОУ и архивами. Технологии создания различных видов электронных документов. Понятие юридической силы электронного документа и электронной подписи. Каталогизация электронных документов. Нормативные требования к описанию различных видов электронных документов. Специфика индексирования электронных документов. Учет и хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Обеспечение сохранности электронных документов. Обеспечение доступа к электронным документам. Технологии поиска электронных документов. Состав и характеристика средств поиска электронных документов. Технологии обслуживания электронными документами на базе служб ДОУ и архивов.

Электронные архивы

Цели дисциплины – формирование представлений о видах электронных архивов, а также технологиях их организации, хранения и использования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Электронные архивы» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность 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);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Основное содержание:

Раздел 1. Состояние теории и практики создания электронных архивов. Характеристика понятийного аппарата в области электронных архивов. Виды электронных архивов и их отличительные признаки. Функции электронных архивов. Генераторы электронных архивов. Зарубежные и отечественные проекты по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов. Коммерческие системы создания электронных архивов в ДОУ. Деятельность Международного совета архивов. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания электронных архивов. Влияние информационных технологий на развитие теории и практики архивного дела.

Раздел 2. Организация электронных архивов. Принципы организации электронных архивов. Анализ и классификация электронных документов с целью создания электронного архива. Включение электронных документов, имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ. Создание архивов электронных сообщений. Создание электронных архивов в ДОУ. Порядок отбора и приема на архивное хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Правовые аспекты включения документов в электронный архив и последующее их использование. Определение структуры электронного архива, характеристика его отдельных компонентов. Нормативные требования к описанию различных видов электронных архивных документов. Структура архивной записи. Специфика индексирования оцифрованных массивов архивных документов.

Раздел 3. Хранение и использование электронных архивов. Технологии хранения электронных архивов. Особенности хранения массива цифровых копий (электронных документов) при создании электронного архива. Централизованное и распределенное хранение электронных архивных документов. Обеспечение сохранности электронного архива. Обеспечение долговременного хранения электронных архивных документов. Организация работ по оцифровке различных видов архивных документов. Обеспечение доступа к электронным архивам. Система научно-справочного аппарата к документам электронного архива. Направления использования электронных архивов. Оценка качества электронного архива.

Технологии курсового проектирования

Цель дисциплины – комплексное обеспечение студентов направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» информацией теоретического, нормативного, технологического, методического, организационного и справочного характера, необходимой для эффективного и качественного выполнения курсовых работ (проектов).

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: дисциплина «Технологии курсового проектирования» входит в состав факультативных дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-10).

Основное содержание:

Раздел 1. Общая технология курсового проектирования. Состав, сравнительная характеристика и этапы выполнения курсовых работ (проектов) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Нормативные требования к выполнению, оформлению, представлению и защите курсовых работ (проектов).

Раздел 2. Специальные технологии курсового проектирования. Технология подготовки аналитических обзоров. Технология исследования электронных информационных ресурсов. Технология анализа рынка информационной продукции по теме исследования (проектирования). Технология проектирования электронных информационных ресурсов.

Архивные учреждения Кузбасса

Цели дисциплины – формирование представлений об архивных учреждениях Кузбасса, а также технологиях их организации, хранения и использования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Архивные учреждения Кузбасса» входит в состав факультативных дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

Основное содержание:

Раздел 1. Архивная служба Российской Федерации на современном этапе. Общая характеристика современной архивной службы Российской Федерации. Общие принципы архивной деятельности, закрепленные в нормативно-правовой базе. Федеральное архивное агентство (Росархив): основные направления деятельности. Структура архивных учреждений Российской Федерации. Федеральное архивное агентство (Росархив). Основные принципы деятельности и структура. Федеральные архивные учреждения. Система архивных учреждений субъектов Российской Федерации.

Раздел 2. Становление и развитие архивной службы Кузбасса. Организация и деятельность архивных органов и учреждений на территории Кузбасса во второй половине 1920-х – начале 1940-х годов. Архивные органы и учреждения: Кузнецкое окружное архивное бюро, Кемеровское отделение Западно-Сибирского краевого архива, Кемеровское городское архивное бюро. Формирование архивного фонда, проведение макулатурных кампаний. Развитие архивного дела Кузбасса в 1943-1991 гг. Отдел Госархивов УНКВД по Кемеровской области, архивный отдел Кемеровского облисполкома. Государственный архив Кемеровской области – головное архивное учреждение региона. Формирование списка источников комплектования, циклический метод работы с ведомственными архивами. Организация сохранности документов. Разработка НСА архива. Основные формы использования документов. Издательско-публикаторская деятельность. Партийный архив Кемеровского обкома ВКП(б)–КПСС.

Раздел 3. Архивная служба Кузбасса на современном этапе. Законы Кемеровской области «Об архивном фонде Кемеровской области и архивах» (1997 г.) и «Об архивном деле» (2007 г.). Основные направления деятельности и структура Архивного управления

Кемеровской области. Система государственных архивов Кемеровской области. Структура Государственных архивов Кемеровской области. Цели, задачи, основные направления деятельности государственных архивов. Внутренняя структура государственных архивов Кемеровской области. Архивные учреждения муниципальных образований. Современная структура городских и районных архивов. Цели, задачи, основные направления деятельности муниципальных архивов. Иные архивные учреждения Кемеровской области: ведомственные, архивы предприятий и учреждений.

6. Характеристика форм и методов прохождения всех видов практик

БЛОК 2

Выбор мест прохождения практик для обучающихся с ОВЗ по слуху осуществляется с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида по слуху, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ по слуху в организацию (на предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики вуз согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида по слуху. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ по слуху трудовых функций.

6.1. Учебная практика

Тип (направленность) практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способы: стационарная **Формы:** дискретно распределенная

Цели практики - закрепление знаний и умений в области документоведения, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков создания, анализа и использования различных видов документов, применяемых в конкретной организации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: учебная практика по документоведению проводится во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- способность 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);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19, ПК-25);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46).

Основное содержание:

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика по документоведению организуется и проводится в сторонних организациях в соответствии с заключенными договорами, а также в структурных подразделениях КемГИК. Она направлена на формирование у студентов практических умений и навыков создания, анализа и использования различных видов документов, применяемых в конкретной организации, в том числе: умение составлять и оформлять управленческие документы; знание и умение работать с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации; выявление систем документации, применяемых в конкретной организации; проектирование бланков и унифицированных форм документов; умение работать на различных участках службы ДОУ с использованием традиционных и автоматизированных технологий; умение классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения; умение использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности; умение работать на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов.

6.2. Производственные практики

6.2.1. Тип (направленность) практики: научно-исследовательская работа.

Способы: стационарная **Формы:** дискретно сосредоточенная

Цели практики - закрепление знаний и умений в области архивоведения, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков работы с архивными документами, обеспечения их сохранности, доступа к архивным документам и их использования в условиях конкретного архива.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: производственная практика по архивоведению проводится в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность 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);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

Основное содержание:

Научно-исследовательская работа по архивоведению организуется и проводится в сторонних организациях (архивах) в соответствии с заключенными договорами. Она

направлена на формирование у студентов комплекса практических умений и навыков, в том числе: создание и ведение архивных информационно-поисковых и учетных справочников; обеспечение сохранности, проверка наличия и состояния документов; проведение экспертизы ценности документов и оформление ее результатов; проведение комплексных и контрольных проверок организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, а также составление документов по результатам проверки; организация использования документов архива; организация работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов).

6.2.2. Тип (направленность) практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая).

Способы: стационарная **Формы:** дискретно сосредоточенная

Цели практики - закрепление приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов знаний и умений в области использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач ДОО и архивного дела, создания электронных информационных ресурсов; выработка практических навыков организации и проведения предпроектного обследования конкретной организации как объекта автоматизации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: производственная (технологическая) практика проводится в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность 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);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).

Основное содержание:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) организуется и проводится в сторонних организациях (службах ДОУ, архивах и др.) в соответствии с заключенными договорами. Она направлена на закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области документоведения и архивоведения и формирование навыков применения этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических и экспериментальных исследований при проведении обследования организации как объекта автоматизации, в т.ч. изучение организационно-функциональной структуры, задач и функций, информационных потоков организации – базы практики; анализ состава программного, технического, информационного и лингвистического обеспечения подсистем (АРМ) АИС – рабочих мест студента-практиканта; освоение технологии работы в подсистемах (АРМ) АИС – рабочих мест студента-практиканта.

6.3. Преддипломная практика

Тип (направленность) практики: преддипломная практика.

Способы: стационарная **Формы:** дискретно сосредоточенная

Цели практики – подготовка выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Преддипломная практика проводится в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность 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);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Основное содержание:

Преддипломная практика организуется и проводится в сторонних организациях (службах ДОУ, архивах и др.) в соответствии с заключенными договорами. Она направлена на формирование у студентов комплекса практических умений и навыков, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы, в том числе: систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в области документоведения и архивоведения и формирование навыков применения этих знаний при решении конкретных научных и производственных задач; развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических и экспериментальных исследований, используемых при выполнении выпускной квалификационной работы; приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований, формулировку новых выводов и положений как результатов выполненной работы и приобретение опыта их публичной защиты.

7. Характеристика фондов оценочных средств

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов регламентируются нормативными локальными документами: Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся института» (от 30.08.2017г. №137а/01.08.08), Положением «Об организации учебной работы» (№ 138а/01.08-08 от 30.08.2017 г.), Положением «О фондах оценочных средств» (№ 129/01.08-08 от 26.04.2017 г.), где представлены различные формы текущего и промежуточного контроля с учетом профилей подготовки по творческим направлениям.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана определены в рабочих учебных программах дисциплин и утверждены на заседаниях кафедр института.

Оценочные средства для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Форма проведения текущей, промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплин (модулей) и итоговой аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), а при необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

При необходимости промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

БЛОК 3

7.2 Государственная итоговая аттестация

Цели государственной итоговой аттестации - диагностика сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника, определяющих его готовность к решению профессиональных задач, установленных ФГОС ВО, способствующих его устойчивости на рынке труда.

Государственная итоговая аттестация выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного

аппарата проводится в соответствии с Положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» № 87/01.08-08 от 30.11.2016 г.

Государственная итоговая аттестация выпускника направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация включает государственный междисциплинарный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Государственная итоговая аттестация выпускников регламентируется нормативными локальными документами: Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников», «Стандартами выпускных квалификационных работ ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры».

Для осуществления процедур государственной итоговой аттестации создаются необходимые условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в соответствии с особенностями их психофизического состояния (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на государственном экзамене.

Выпускники не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной аудитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления информации по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента (сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика), использование специальных технических средств, предоставление перерыва для приема пищи, лекарств и др.

Государственная итоговая аттестация для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Для проведения государственной итоговой аттестации разрабатывается программа, определяющая требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, а также к процедуре ее защиты.

Образовательная организация определяет требования к процедуре проведения государственной итоговой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Процедура защиты выпускной квалификационной работы для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи.

В случае проведения государственного экзамена в соответствии с ФГОС ВО форма его проведения для выпускников-инвалидов по слуху и выпускников с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Целью выпускной квалификационной (бакалаврской) работы является комплексная оценка общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и степени подготовленности выпускников к профессиональной деятельности в рамках

образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Выпускник в соответствии с целями образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способность 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).

профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- организационно-управленческая деятельность:*
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
 - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
 - знание основ трудового законодательства (ПК-33);
 - соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);
 - знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
 - владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
 - знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
 - знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
 - знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
 - владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

проектная деятельность:

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Для проведения государственной итоговой аттестации приказом ректора формируется государственная экзаменационная комиссия (ГЭК).

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается, как правило, лицо, не работающее в институте (КемГИК), из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей отрасли. Государственная экзаменационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава КемГИК, а также лиц,

приглашаемых из сторонних организаций (специалистов предприятий, учреждений, организаций, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений). Дополнительно формируется апелляционная комиссия.

Формой защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы является публичное выступление выпускника перед государственной экзаменационной комиссией, которое представляет собой доклад о результатах проектной работы и демонстрацию созданного в ходе выполнения бакалаврской работы опытного образца системы электронного документооборота или электронного информационного ресурса.

Результаты защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы оцениваются дифференцированно оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», и объявляются председателем ГЭК после оформления протоколов работы государственной экзаменационной комиссии и проставления оценок каждому студенту выпускнику в зачетной книжке.

7.2.1 Аннотация «Комплексной программы государственного междисциплинарного экзамена»

Государственный экзамен, как форма государственной итоговой аттестации, направлен на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ФГОС ВО.

Целью государственного междисциплинарного экзамена является комплексная оценка общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и степени подготовленности выпускников к профессиональной деятельности в рамках адаптационной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программа государственного междисциплинарного экзамена составлена на основе заданий текущей аттестации по дисциплинам базовой и вариативной части блока дисциплин учебного плана, определяющим в совокупности основные требования к профессиональной подготовке бакалавра.

Индивидуальные экзаменационные задания (экзаменационные билеты) содержат два вопроса, ориентированные на установление соответствующего уровня подготовленности выпускника требованиям ФГОС ВО к профессиональной подготовке бакалавра. Первый вопрос предполагает раскрытие теоретических проблем и прикладных вопросов, второй носит практический характер и направлен на решение практической задачи.

8. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

Организация образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в КемГИК осуществляется в соответствии с Положением «Об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Преподавательский коллектив готов к созданию необходимых условий для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей. Психолого-педагогическое сопровождение предполагает создание условий для мотивации обучения, проявления индивидуальности и самостоятельности обучающегося. Процесс обучения возможен как в общих инклюзивных группах, так и по индивидуальным образовательным программам.

Проводятся мероприятия по созданию среды для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации лицами с ОВЗ.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающимися с различными нарушениями, что никак не влияет на слушателей с обычным восприятием.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с Электронной информационно-образовательной средой КемГИК, электронными ресурсами Научной библиотеки КемГИК, в том числе с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем («Университетская библиотека online», Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина, Национальная электронная библиотека (НЭБ); Информационными базами данных: РОСИНФОРМКУЛЬТУРА, Официальный интернет портал правовой информации, ТЕХЭКСПЕРТ. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации из любой точки, подключенной к сети Internet, в т.ч. и из дома.

В целях доступности получения высшего образования вуз предоставляет альтернативную версию официального сайта КемГИК в сети «Интернет» для слабовидящих (http://www.kemguki.ru/index.php?templatedirectory=kemguki_special&option=com_xmap&Itemid=118).

Форма проведения текущей, промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплин (модулей) и государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), а при необходимости для данной категории обучающихся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в вузе установлен особый порядок освоения учебной дисциплины «Физическая культура и спорт». Для данной категории обучающихся организуются отдельные занятия в специальных (медицинских) группах, учитывающие возможности здоровья и предусматривающие доступную физическую нагрузку. А также предоставляется возможность обучения по специально разработанному курсу «Адаптивная физическая культура», направленному на реабилитацию и адаптацию студентов с ограниченными возможностями. Для обучающихся с ограниченными возможностями передвижения допускается подготовка рефератов по темам здоровьесбережения и адаптивной физической культуре.

При организации и прохождении практик обучающимся с ОВЗ оказывается содействие в определении мест прохождения учебных и производственных практик с учетом ограничений возможностей здоровья.

Организация самостоятельной работы, наличие дисциплин по выбору, возможность составления индивидуального расписания занятий и индивидуальных консультаций с преподавателями помогает инвалидам и лицам с ОВЗ самостоятельно определять пути личностного развития.

Комплексное сопровождение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ включает организационно-педагогическое, психолого-педагогическое и социальное направление.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль освоения образовательной программы обучающимися с ОВЗ в соответствии с учебным графиком. Оно включает в себя контроль посещаемости занятий, контроль текущей и промежуточной успеваемости, помощь в организации самостоятельной работы, индивидуальных консультаций с преподавателями, ликвидации академических задолженностей. Социальное сопровождение образовательного процесса студентов с ограниченными возможностями здоровья в вузе направлено на социальную поддержку инвалидов при их обучении.

Одно из важнейших направлений деятельности по обеспечению социальной защиты – это содействие занятости и трудоустройству студентов-инвалидов, повышение их социальной адаптации на региональном рынке труда. Вузом организуется волонтерское движение, направленное на оказание социальной помощи инвалидам и лицам с ОВЗ; координацию участия инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся в вузе, в выставках, конференциях, конкурсах, олимпиадах и форумах; содействие организации научных исследований по проблемам образования инвалидов и лиц с ОВЗ.

В КемГИК оказывается информационная и консультационная поддержка преподавателям и сотрудникам по вопросам образования инвалидов и лиц с ОВЗ. С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также учета этих знаний при организации образовательного процесса в КемГИК: организуется проведение учебно-практических семинаров, обучение профессорско-преподавательского состава на курсах повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования педагогических кадров.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при приеме на обучение по АПОП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» пользуются особыми правами и преимуществами. Наличие преимущественного права зачисления, возможность увеличения продолжительности вступительного испытания или выбора его формы (устной или письменной), предоставление технической помощи и ассистента для поступающих с ограниченными возможностями здоровья отражены в «Правилах приема на обучение приема на обучение по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КемГИК». Данная информация также отражена на официальном сайте КемГИК в рубрике «Абитуриенту» - «Условия проведения вступительных испытаний для лиц с ОВЗ, инвалидов»

http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=6752&Itemid=2716

Документы, отражающие особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в КемГИК, размещены на официальном сайте КемГИК в разделе «Сведения об образовательной организации», рубрике «Доступная среда»

http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5706:2016-10-20-03-39-56&catid=202&Itemid=2583

Документы, отражающие особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в КемГИК, размещены на официальном сайте КемГИК и отражены в следующих документах: Приказ № 235/01.08-04 «Об организации обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг КемГИК» от 22.07.2016 г.; «Комплексный план работы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» от 27.09.2017 г. и др. в разделе «Сведения об образовательной организации», рубрике «Доступная среда»

http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=5706:2016-10-20-03-39-56&catid=202&Itemid=2583

8.1. Выбор методов обучения, исходя из доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки профессорско-преподавательского состава, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации лицами с ОВЗ по слуху в образовательном процессе по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» используются обычные условия со сниженной напряженностью и интенсивностью методов обучения.

| № п/п | Наименование образовательной технологии | Краткая характеристика |
|-------|--|--|
| 1. | Проблемное обучение | Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов |
| 2. | Концентрированное обучение | Методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов |
| 3. | Модульное обучение | Индивидуальные методы обучения: индивидуальный темп и график обучения с учетом уровня базовой подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов |
| 4. | Дифференцированное обучение | Методы индивидуального личностно ориентированного обучения с учетом ограниченных возможностей здоровья и личностных психолого-физиологических особенностей |
| 5. | Социально-активное, интерактивное обучение | Методы социально-активного обучения, тренинговые, дискуссионные, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов |

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающимися с различными нарушениями, что никак не влияет на слушателей с обычным восприятием.

8.2. Трудоустройство инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Мероприятия по содействию трудоустройству выпускников-инвалидов осуществляются во взаимодействии с центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями. Основными формами содействия трудоустройству выпускников инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата являются презентации и встречи работодателей со студентами-инвалидами старших курсов, индивидуальные консультации студентов и выпускников по вопросам трудоустройства.

9. Ресурсное обеспечение АПОП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в вузе

Ресурсное обеспечение АПОП вуза сформировано в соответствии с требованиями к условиям реализации образовательных программ бакалавриата, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр» с учетом особенностей подготовки по профилю «Организация управления электронными документами».

9.1. Материально-техническое обеспечение

ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение, необходимое для реализации бакалаврской программы включает специальные помещения, которые представляют собой 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 и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения 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 рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), практик и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен удаленный доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

9.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса.

Реализация АПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) выпускника «Бакалавр» с учетом особенностей подготовки по профилю «Организация управления электронными документами» обеспечивается наличием в Кемеровском государственном институте культуры Научной библиотеки, обеспечивающей обучающимся доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

Перечень электронных информационно-образовательных ресурсов научной библиотеки КемГИК, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по web-адресу:

http://www.kemguki.ru/images/stories/biblioteka/2018/perechen_infoobr_10.10.2018.pdf

Библиотечный фонд укомплектован изданиями учебной, учебно-методической, научной литературы, включая периодические издания, соответствующие рабочим программам дисциплин (модулей) и практик в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Электронно-библиотечная система КемГИК содержит издания основной учебной литературы по дисциплинам учебного плана, фонд дополнительной литературы (официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические

издания). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к сети Интернет из любой точки, как на территории вуза, так и вне его: к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения в количестве, необходимом для выполнения всех видов учебной деятельности. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных возможностей.

Учебно-методические материалы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» размещены в Электронной образовательной среде (ЭОС) вуза.

В ЭОС размещены: учебно-организационные ресурсы (рабочие учебные планы очной и заочной форм обучения), учебно-программные ресурсы (рабочие программы дисциплин, рабочие программы практик, программа государственной итоговой аттестации), учебно-теоретические ресурсы (учебные пособия/ учебные наглядные/ учебно-методические, конспекты лекций и презентации к ним), учебно-практические ресурсы (практикумы, сборники практических работ, перечень и тематика практических работ), учебно-методические материалы (методические указания), учебно-справочные ресурсы (глоссарий, словарь), учебно-библиографические ресурсы (список литературы, интернет-ресурсы), фонды оценочных средств.

9.3. Кадровое обеспечение

Реализация АПОП бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. В составе профессорско-преподавательского состава работают Заслуженный деятель науки РФ, Заслуженный работник культуры РФ, Почетный работник высшего профессионального образования, Почетный работник науки и техники РФ. К образовательному процессу привлечены преподаватели кафедры из числа действующих руководителей и работников профильных организаций.

Образовательный процесс осуществляется профессорско-преподавательским составом, обладающим знаниями, умениями и навыками, необходимыми для работы в информационно-образовательной среде, создающим и актуализирующим специализированные учебные материалы, осуществляющим опосредованное взаимодействие с обучающимися независимо от места их нахождения и распределения во времени на основе педагогически организованных информационных технологий. Профессорско-преподавательский состав подготовлен для работы в специальной информационно-образовательной среде и осуществляет различные виды учебных занятий с обучающимися в образовательном учреждении.

Преподавательский коллектив готов к созданию необходимых условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей. Преподаватели, реализующие адаптированную образовательную программу, прошли повышение квалификации по соответствующим образовательным программам в сфере обеспечения доступности профессионального образования для инвалидов и лиц с ОВЗ.

К реализации адаптированной профессиональной образовательной программы привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения.

10. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Система приоритетов в вузе определяет инновационное развитие, миссию и соответствующие задачи всех направлений деятельности, осуществляемых Кемеровским государственным институтом культуры.

Приоритеты социально-воспитательной деятельности:

- Обеспечение воспитательной и социальной деятельности, способствующей становлению и самоактуализации личности студента как будущего специалиста, обладающего мировоззренческим потенциалом, высокой культурой и гражданской ответственностью.
- Создание оптимальной социальной среды, обеспечивающей реализацию всех видов социальной поддержки студентов и работников университета.

Основные направления осуществления политики в сфере воспитательной и социальной работы и виды социальной помощи студенческой молодежи по web-адресу: http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=75&Itemid=820

В вузе осуществляется:

- политика социального партнерства и диалога субъектов воспитательной деятельности на основе развития системы студенческого самоуправления как приоритета организационной культуры и общественно-значимой личностной самореализации студентов вуза;
- система стратегического проектирования и программного психолого-педагогического обеспечения воспитательной деятельности развивается на основе внедрения научных достижений, ведущих ученых и преподавателей университета;
- становление корпоративной идеологии как контента профессионально-личностной культуры и компетенций в процессе формирования мировоззрения студентов, профессорско-преподавательского состава, всех сотрудников университета, основанного на ценностях, убеждениях и принципах гордости и любви к творческой профессии, патриотическому отношению к своему вузу, культуре толерантности, личной нравственной ответственности, преемственности в развитии научных и творческих школ вуза;
- формирование информационного пространства как условия обеспечения интеграционной и коммуникативной функций воспитательной и социальной работы вуза на основе развития образовательно-научно-творческой деятельности и информационно-коммуникативных технологий;
- интеграция воспитательной работы вуза в межрегиональное, федеральное и международное социально-культурное и образовательное пространство на основе системы взаимодействия с региональными, российскими и международными общественными объединениями, ассоциациями, комитетами и союзами для реализации проектной деятельности по духовно-нравственному воспитанию студенческой молодежи, взаимного сотрудничества молодежи в распространении идей толерантности и ценности культурного разнообразия («умение жить вместе»), развитии межкультурных обменов.
- социально-культурное и научно-методическое сопровождение реализации социальных проектов и программ вуза, развитие социокультурного творчества студентов и преподавателей;
- социальная политика направлена на повышение качества жизни студентов, профессорско-преподавательского состава, сотрудников вуза на основе совершенствования системы социального обеспечения и поддержки (включая льготное обеспечение отдельных категорий), обеспечения условий труда, охраны здоровья, применения различных инновационных форм организации, оплаты и стимулирования труда;

- развивается система социального партнерства (включая информационное партнерство) и общественное руководство в осуществлении социальной поддержки и обеспечении правовых компетенций студенческой молодежи, устройство их профессиональной карьеры, социальная поддержка преподавателей и сотрудников.

В КемГИК 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 КемГИК, советы факультетов, СНО, различные общественные организации, органы студенческого самоуправления и т.д.

Осуществляется политика доступности медицинской помощи, улучшение ее качества, укрепление здоровья студентов, преподавателей и сотрудников на основе использования различных ресурсов здравоохранения; профилактика заболеваний среди студентов, преподавателей и сотрудников; содействие улучшению жилищных и бытовых условий студентов, преподавателей и сотрудников вуза.

В структуре вуза действует медпункт, где лица с ОВЗ по слуху могут получить квалифицированную медицинскую помощь. Психолого-педагогическое сопровождение предполагает создание условий для мотивации обучения, проявления индивидуальности и самостоятельности обучающегося.

Организация самостоятельной работы, наличие дисциплин по выбору, возможность составления индивидуального расписания занятий и индивидуальных консультаций с преподавателями помогает инвалидам и лицам с ОВЗ по слуху самостоятельно определять пути личностного развития.

Комплексное сопровождение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху включает организационно-педагогическое, психолого-педагогическое и социальное направление.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль освоения образовательной программы обучающимися с ОВЗ по слуху в соответствии с учебным графиком. Оно включает в себя контроль посещаемости занятий, контроль текущей и промежуточной успеваемости, помощь в организации самостоятельной работы, индивидуальных консультаций с преподавателями, ликвидации академических задолженностей.

Социальное сопровождение образовательного процесса студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в вузе направлено на их социальную поддержку при обучении.

Одно из важнейших направлений деятельности по обеспечению социальной защиты - это содействие занятости и трудоустройству студентов-инвалидов по слуху, повышение их социальной адаптации на региональном рынке труда. Вузом организуется волонтерское движение, направленное на оказание социальной помощи инвалидам и лицам с ОВЗ; координацию участия инвалидов и лиц с ОВЗ, обучающихся в вузе, в выставках, конференциях, конкурсах, олимпиадах и форумах; содействие организации научных исследований по проблемам образования инвалидов и лиц с ОВЗ.

В КемГИК оказывается информационная и консультационная поддержка преподавателям и сотрудникам по вопросам образования инвалидов и лиц с ОВЗ. С целью получения знаний о психофизиологических особенностях обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, а также учете этих знаний при организации образовательного процесса в КемГИК организуется проведение учебно-практических семинаров, обучение профессорско-преподавательского состава на курсах повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования или профессиональной переподготовки педагогических кадров.

Реализация программы позволяет вузу развиваться в соответствии с требованиями государственной политики в области образования и науки, наращивать свой потенциал в формировании социокультурной среды для образования, науки и творчества, воспитания и

развития творческой личности, становления культуры человека, будет способствовать созданию предпосылок для дальнейшего стабильного и устойчивого развития вуза.

Документы, регламентирующие создание и развитие среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников, в т.ч. инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, размещены на официальном сайте КемГИК:

- Устав ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств» от 26.05.2011 г. (с изм. и доп. 2012, 2013, 2015гг.);
- Коллективный договор КемГИК (от 22.02.2018 г.);
- Политика Кемеровского государственного института культуры (от 16.01.2018 г.);
- Программа развития ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры» на 2017-2021 гг.;
- Стратегия развития Кемеровского государственного института культуры в контексте «экономики творчества» на 2018-2023 гг. (от 26.03.2018 г.);
- Положение «О стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся Кемеровского государственного института культуры» (от 30.08.2018 г. № 1ЛНА/01.08-08);
- Правила внутреннего распорядка обучающихся (№ 49/01.08-08 от 24.05.2014 г.);
- Приказ № 235/01.08-04 «Об организации обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг КемГИК» от 22 июля 2016 г.;
- Комплексный план работы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры».

11. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися АПОП ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» оценка качества освоения обучающимися АПОП осуществляется через различные виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и государственная итоговая аттестация студентов института регламентируются нормативными документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» марта 2015 г. № 176;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» № 636 от 29.06.2015 (с изм.)

Локальными актами:

- Положением «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся института»
- Положением «Об организации учебной работы»

- Положением «О государственной итоговой аттестации выпускников»
- Положением «О фондах оценочных средств»
- Положением «О выпускной квалификационной работе»
- Стандартами ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры» «Выпускные квалификационные работы» (Кемерово, 2012 г.).

Локальные акты по образовательной деятельности КемГИК, размещены на официальном сайте по web-адресу:

http://www.kemguki.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=2120&Itemid=438

Лист согласования

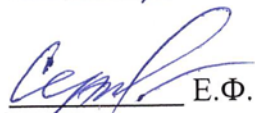
**Адаптированная профессиональная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**
Направленность (профиль) **Организация управления электронными документами**
Уровень высшего образования «бакалавриат»

Проректор по учебной работе

 И.Л. Скипор


Начальник учебно-методического управления

 Е.Ф. Сергеева

Декан факультета ИБТ

 Ю.В. Жегульская

Зав. кафедрой ТАОИ

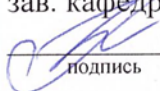
 В.В. Мишова

Лист регистрации изменений и дополнений

Адаптированная профессиональная образовательная программа высшего образования

Направление подготовки **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) **Организация управления электронными документами**

| Номер изменения | Дата изменения | Страницы и пункты с изменениями | Краткое содержание изменений | Должность, ФИО, подпись ответственного лица |
|-----------------|----------------|---------------------------------|---|---|
| 1 | 22.06.2017 | С.4., п. 1.1. | Изменение даты нормативного документа «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденный Приказом Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. | зав. кафедрой  подпись |
| 2 | 01.09.2017 | С.2 | Институт заменен на факультет | зав. кафедрой  подпись |
| 3 | 01.09.2017 | С.2 | Директор заменен на декан | зав. кафедрой  подпись |