

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ

РАСМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Ректор Давыдов Юрий Анатольевич

Учёным советом ДВГУПС

Протокол № 6

подпись

«24» 06 2020г.

«18» 06 2020г.

МП



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Высшего образования

программа бакалавриата

направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль):

Цифровизация корпоративного документооборота

Квалификация выпускника - бакалавр

Хабаровск

2020

Оборотная сторона титульного листа

Обсуждена на заседании кафедры
Кафедра Гражданское, предпринимательское и транспортное право

30.04.2020

протокол № 4

Заведующий
кафедрой

Филянина Ирина
Михайловна

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Одобрена на заседании Методической комиссии
40.03.01 Юриспруденция 40.04.01 Юриспруденция
27.05.2020

протокол № 5

Председатель методической комиссии
Филянина Ирина Михайловна

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Одобрена организацией (предприятием)

Коллегия адвокатов "РУБИКОН" в Хабаровском крае

образовательная программа в виде общей характеристики, учебного плана,
календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ
практик, оценочных и методических материалов.

Руководитель организации (предприятия)
Олейников Евгений Анатольевич



СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

Гарлицкий Евгений
Игоревич

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Председатель Совета обучающихся

Иванников Дмитрий
Иванович

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Директор института
'Социально-
гуманитарный институт'
Агранат Юлия
Владимировна

Согласовано
A19CE1D100CFC1C6C9B021E3F-CF10CDE13B1E99

Директор ИИФО
Тепляков Алексей
Николаевич

Согласовано
5773-D88B900FA02028F6FE6C-F8BC7D2270504F

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

в Основную профессиональную образовательную программу
наименование структурного элемента ОПОП
46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль «Цифровизация корпоративного документооборота»
с указанием кода направления подготовки и профиля

На основании

п. 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ (редакция №65 от 17.02.2021)

«Гражданское, предпринимательское и транспортное право»
полное наименование кафедры

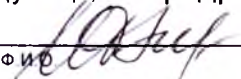
«11» февраля 2021 г., протокол № 2,

на 2020 / 2021 год набора

внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
ОПОП п.4	Заменить «Программы практик» на «Рабочие программы практик»
ОПОП п.5	Заменить «ПП» на «РПП»

Заведующий кафедрой ГПТП

 И.М. Филянина
подпись. Ф.И.О.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

в Основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота»

На основании

п. 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ) и решения заседания кафедры

кафедра "Гражданское, предпринимательское и транспортное право"
полное наименование кафедры


«25» июня 2021 г., протокол № 8,

на 2020 год набора

внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
ОПОП	Добавить пункт 7 «Рабочая программа воспитания» Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота» утверждена в установленном порядке.
ОПОП	Добавить пункт 8 «Календарный план воспитательной работы» Календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота» утвержден в установленном порядке.

Заведующий кафедрой ГПТП


подпись

Филянина И.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика образовательной программы
2. Учебный план и календарный учебный график
3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
4. Рабочие программы практик
5. Методические материалы, в том числе программа государственной итоговой аттестации
6. Оценочные материалы
 - 6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации
 - 6.2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр

Объём основной профессиональной образовательной программы.

Объём программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.), вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Форма (формы) обучения и срок получения образования:

- очная форма обучения. Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года.

- заочная форма обучения. Срок получения образования по программе бакалавриата в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года 10 месяцев.

Направленность (профиль):

Цифровизация корпоративного документооборота

Общее описание профессиональной деятельности выпускника.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

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

- научные исследования в области документоведения и архивоведения;

- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;

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

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

- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

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

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

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.

Основные виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

- научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, готов решать следующие профессиональные задачи:

научно-исследовательская деятельность:

- участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

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

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

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

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

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

- участие в выставочно-рекламной деятельности;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

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

организационно-управленческая деятельность:

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

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

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

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

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

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

- управление архивным делом в органах 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.

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО:

N п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 276н от 06.05.2015; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 37509 от 02.06.2015).
2.	07.004	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 416н от 10.05.2017; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 46898 от 31.05.2017).
3.	07.009	Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 266н от 19.04.2018; зарегистрирован Министерством юстиции РФ № 51040 от 10.05.2018).

Планируемые результаты освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, обладает следующими общекультурными компетенциями:

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

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, обладает следующими общепрофессиональными компетенциями:

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, обладает профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата:

научно-исследовательская деятельность:

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

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
 - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
 - владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- организационно-управленческая деятельность:**
- способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
 - знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
 - соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
 - знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

Планируемые результаты освоения образовательной программы.
Паспорт компетенций
 по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
 направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота»

Таблица

Код компетенции	Индикаторы компетенций		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОК-1. Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	основные философские категории	применять философские знания об обществе, государстве и праве в процессе осуществления профессиональной деятельности	навыками приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа профессиональной деятельности
ОК-2. Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	основные этапы и закономерности исторического развития общества	анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	навыками анализа социальных проблем в контексте событий мировой истории и современного социума
ОК-3. Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	базовые экономические понятия, условия функционирования национальной экономики	анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	методами использования экономических знаний в профессиональной деятельности
ОК-4. Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	права и обязанности субъектов правоотношений	принимать правовые решения и совершать действия в точном соответствии с законом	навыками использования правовых знаний
ОК-5. Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	систему норм современного русского и иностранного языков	общаться и читать специальную литературу на иностранном языке по профессиональной тематике	различными формами, видами устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности

ОК-6. Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	структуру общества как сложной системы и особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека	применять знания об обществе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	умениями работать в коллективе, взаимодействовать с экспертами в предметных областях и навыками воспринимать разнообразие и культурные различия
ОК-7. Способность к самоорганизации и самообразованию	способы получения, поиска, хранения и систематизации информации	самостоятельно организовать самообразование	навыками применения способности к самоорганизации и самообразованию
ОК-8. Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	основные методы физического воспитания и укрепления здоровья.	регулярно в повседневной жизни заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих	навыками использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9. Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий	работать с основными средствами индивидуальной и коллективной защиты населения, рабочих и служащих в условиях ЧС	навыками и методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.
ОК-10. Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	работать с информацией в сфере профессиональной деятельности	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-11. Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	историческое наследие и культурные традиции	бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	умениями уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
Общепрофессиональные компетенции			

ОПК-1. Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	методы и способы исследования	применять теоретические знания на практике	навыками оформления результатов использования теоретических знаний и методов исследования на практике
ОПК-2. Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	информационные технологии	применять программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-3. Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	систему органов государственной и муниципальной власти	различать системы органов государственной и муниципальной власти	навыками применения базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	правовые базы данных, основы составления библиографических и архивных обзоров	использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-5. Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	правила публикации исторических источников и оперативного издания документов	применять знания правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов
ОПК-6. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационно-коммуникационные технологии	применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности	умением решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Профессиональные компетенции			
Научно-исследовательская деятельность			

ПК-1. Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	объекты профессиональной деятельности	применять научные методы исследования	навыками применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2. Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	основы информационно-аналитической деятельности	применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	навыками применения основ информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-3. Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	основные проблемы в области документоведения и архивоведения	применять знания основных проблем в области документоведения и архивоведения	навыками применения знаний основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-4. Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	различные источники информации	работать с различными источниками информации	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5. Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	умениями совершенствовать и развивать информационно-документационное и обеспечение управления архивного дела
ПК-6. Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	принципы создания современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива	анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг	навыками анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7. Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	анализировать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	навыками оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8. Способность анализировать ценность документов с целью их хранения	методы определения ценности документов	анализировать ценность документов с целью их хранения	умениями анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-9. Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров	правила составления библиографических и архивных обзоров	применять теоретические знания к видам профессиональной деятельности	навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10. Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	принципы создания справочно-информационных средств к документам	применять методы создания справочно-информационных средств к документам	принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11. Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	правила редактирования текста	реферировать и аннотировать научную литературу	навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12. Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	разные типы и виды публикаций документов	выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	навыками оценки документов с целью их отбора для разных типов и видов публикаций
ПК-13. Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
организационно-управленческая деятельность:			
ПК-29. Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	основы новейших технологий в сфере профессиональной деятельности	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	навыками создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30. Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	основы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31. Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	основы ведения информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32. Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	систему права и систему законодательства	ориентироваться в правовой базе смежных областей	законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33. Знание основ трудового законодательства	основы трудового законодательства	применять теоретические знания в профессиональной деятельности	навыками в области применения основ трудового законодательства
ПК-34. Соблюдение правил и норм охраны труда	правила и нормы охраны труда	соблюдать правила и нормы охраны труда	навыками соблюдения правил и норм охраны труда
ПК-35. Знание требований к организации секретарского обслуживания	правила организации секретарского обслуживания	соблюдать требования к организации секретарского обслуживания	навыками применения требований к организации секретарского обслуживания
ПК-36. Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	правила организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений	соблюдать требования по хранению документов по личному составу	навыками применения требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37. Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	соблюдать требования по хранению, комплектованию, учету и использованию документов личного происхождения	навыками применения принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	правила обращения с информацией ограниченного доступа	соблюдать требования по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

ПК-39. Знание принципов организации различных типов и видов архивов	классификацию архивов по типам и видам	соблюдать принципы организации различных типов и видов архивов	умением применять знания принципов организации различных типов и видов архивов в практической деятельности
ПК-40. Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	правила сохранности документов в архивах	соблюдать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	навыками применения знания требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41. Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	правила организации и функционирования архивного аутсорсинга	применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	умением применять знания принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42. Владение логистическими основами организации хранения документов	логистические основы организации хранения документов	применять логистические основы организации хранения документов	навыками применения логистические основы организации хранения документов

Сведения о профессорско-преподавательском (преподавательском) составе, участвующем реализации ОПОП.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников организации соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования", утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный N 20237), и профессиональным стандартам (при наличии).

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Реализация программы бакалавриата обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на условиях гражданско-правового договора.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное за рубежом и признаваемое в Российской Федерации), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 60 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 10 процентов.

Сведения о материально-техническом обеспечении.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных 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 обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), рабочих программ практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Обучающиеся университета обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Доступ к ЭБС имеет каждый обучающийся из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Логины и пароли выдает библиотека.

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

Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В ДВГУПС с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде, оснащение предупредительными и информирующими обозначениями необходимых помещений.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть созданы адаптированные программы обучения, в том числе оценочные материалы, разрабатываемые кафедрами, ответственными за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, совместно с Учебно-методическим управлением.

В ДВГУПС для инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья разработана адаптированная программа обучения по дисциплине «Физическая культура и спорт».

При получении образования в ДВГУПС, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются бесплатно учебниками и учебными пособиями и иной учебной литературой.

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС предусматривается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (отв. учебные структурные подразделения);
- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (отв. учебные структурные подразделения);
- обеспечение выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (отв. издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);
- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (отв. эксплуатационное управление);
- правовое консультирование обучающихся (отв. юридическое управление);
- обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке и иных помещениях специальных учебных мест (отв. эксплуатационное управление);
- обеспечение сочетание on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий (отв. управление по информационным технологиям);
- осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в соответствии с рекомендациями федеральных учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии (отв. учебные структурные подразделения).

**Аннотации (краткое содержание) дисциплин (модулей), практик,
профессиональных модулей:**

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы
Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)
	Базовая часть
Б1.Б.01	<p>Философия Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Становление философии. Основные направления, школы философии и этапы ее исторического развития. Структура философского знания. Учение о бытии. Монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия. Понятия материального и идеального. Пространство, времена. Движение и развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм, Динамические и статистические закономерности. Научные, философские и религиозные картины мира. Человек, общество, культура. Человек и природа. Общество и его структура. Гражданское общество и государство. Человек в системе социальных связей. Человек и исторический процесс: личность и массы; свобода и необходимость. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития. Смысл человеческого бытия. Насилие и ненасилие. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Представление о совершенном человеке в различных культурах. Эстетические ценности и их роль в человеческой жизни. Религиозные ценности и свобода совести. Сознание и познание. Сознание, самосознание и личность. Познание, творчество, практика. Вера и знание. Понимание и объяснение. Рациональное и иррациональное в познавательной деятельности. Проблема истины. Действительность, мышление, логика и язык. Научное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура научного познания, его методы и формы. Рост научного знания. Научные революции и смены типов рациональности. Наука и техника. Будущее человечества. Глобальные проблемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.</p>
Б1.Б.02	<p>Иностранный язык Чтение транскрипции. Понятия дифференциации лексики по сферам применения. Правительство США. Структура правительства США. Исполнительная власть. Структура исполнительной власти. Законодательная власть. Судебная власть. Виды судов. Правительство Великобритании. Британский парламент. Парламентские выборы в Великобритании. Политические партии. Государственное устройство России.</p>
Б1.Б.03	<p>Экономика Введение в экономическую теорию. Спрос на товар и предложение товара. Эластичность спроса и предложения товара. Фирма: ее трактовки и виды. Формирование прибыли в условиях несовершенной конкуренции. Макроэкономика. Измерение результатов национальной экономики. Макроэкономическое равновесие: совокупный спрос и совокупное предложение. Денежно – кредитная система государства. Бюджетно-налоговая</p>

	политика государства.
Б1.Б.04	<p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Человек и опасности в техносфере. Идентификация, классификация, нормирование и номенклатура опасностей. Вредные и опасные производственные факторы, их воздействие на человека и окружающую среду. Производственная санитария и гигиена. Законодательное и нормативно-правовое регулирование ОТ в РФ. Управление ОТ на предприятии. Обучение ОТ. Государственный и производственный контроль за ОТ. Виды ответственности за нарушение требований ОТ. Методы анализа и оценки риска производственного травматизма и профессиональных заболеваний, экономические механизмы регулирования. Оценка эффективности мероприятий по улучшению условий труда. СОУТ. Классификация условий труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Риск-ориентированный подход к предупреждению аварий и катастроф в техносфере. Декларирование и лицензирование промышленной деятельности. Организация эксплуатации опасных производственных объектов. Система обеспечения пожарной безопасности на предприятии. Пожарная безопасность электроустановок. Виды электрических сетей переменного тока. Действие электрического тока на организм человека. Средства индивидуальной и коллективной защиты. Соппротивление изоляции электрических сетей переменного тока. Защитное отключение, заземление, зануление. Порядок оказания первой помощи при несчастных случаях на производстве. Экологическая безопасность в РФ. Организация природоохранной деятельности на предприятии. Производственный экологический контроль. Организация обращения с отходами. Теоретические основы, методы и аппаратные устройства для нейтрализации выбросов, сбросов и отходов. Организационная структура, силы и средства РСЧС. Организация защиты населения и территорий от ЧС. ЧС на радиационно- и химически опасных объектах. Защита населения и объектов от террористической опасности. Организация, структура и силы ГО. Планирование мероприятий ГО. Государственный надзор в области ГО. Полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области ГО. Организация управления, оповещения и связи. Защита населения и территорий от современных средств поражения.</p>
Б1.Б.05	<p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности; информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности; компьютерные технологии подготовки текстовых документов и обработки экономической информации; системы управления базами данных (СУБД), интегрированных программных пакетов; компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений; основные принципы автоматизации</p>

	<p>в сфере документационно-информационного обеспечения управления; универсальные информационные технологии в ДОУ; автоматизация делопроизводства и электронный документооборот; выбора и оптимизация аппаратно-программных комплексов.</p>
<p>Б1.Б.06</p>	<p>Документоведение Документ, его функции и способы документирования; материальные носители информации; признаки и структура документа; общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; развитие унификации и стандартизации документов; современные государственные стандарты на документы; особенности организационно-распорядительных документов; ГОСТ "Требования к оформлению документов"; реквизиты, регламентируемые государственным стандартом; бланк документа; виды бланков; вид документа; дата документа; значение датирования документа; утверждение документов; согласование документа; текст документа; понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации; организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированная система организационно-распорядительной документации; организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению; распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления; информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление; совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования; развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении; научно-историческая и практическая ценность документа.</p>
<p>Б1.Б.07</p>	<p>История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах Государство феодальной аристократии и его органы управления; реорганизация и развитие системы государственных учреждений во второй половине XVIII века; государственные учреждения Российской империи в период кризиса феодальной монархии; возникновение и формирование сословия государственных служащих; перестройка системы государственных учреждений в условиях перехода к буржуазной монархии; становление и развитие советского госаппарата 1917-1991 гг.; государственный аппарат федеративного государства; устройство, основные тенденции развития госаппарата Российской Федерации с 1990 г.; Президент, Съезд народных депутатов, Верховный Совет, Федеральное Собрание, Правительство, ведомства; местные органы власти и управления; государственные учреждения и иные формы управленческих структур в РФ на современном этапе (кооперативные, общественные, частные);</p>

	история организации государственных учреждений в зарубежных странах.
Б1.Б.08	<p>История делопроизводства и архивного дела в России и в зарубежных странах</p> <p>Приказное делопроизводство в России XVI – XVII вв. - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России; писцовое делопроизводство; коллежское делопроизводство; документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII – XIX вв.; делопроизводство министерств в XIX в.; документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; документация статистического учёта в XIX - начале XX вв.; дипломатическая документация; военная документация; судебная документация; история делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.</p>
Б1.Б.09	<p>Административное право</p> <p>Государственное управление и исполнительная власть; нормы административного права; административно-правовые отношения; субъекты административного права; государственная служба и государственный служащий Российской Федерации; административно-правовые формы и методы; административная ответственность; система административных наказаний; административный процесс; производство по делам об административных правонарушениях; административное судопроизводство; способы обеспечения законности в государственном управлении.</p>
Б1.Б.10	<p>Основы правовых знаний и права человека</p> <p>Правовые знания в системе гуманитарного знания; система правовых знаний; правовая система и система права; структура права; отраслевое деление системы права; норма права: понятие, структура, классификация; система законодательства; систематизация норм права; правосознание и правовая культура; правовая культура и юридическая грамотность.</p> <p>Теория естественных прав, конституционная модель правового статуса личности, Всеобщая декларация прав и свобод личности, конституционные права, конституционные свободы, конституционные обязанности, конституционные гарантии, Уполномоченный по правам человека в РФ и в Хабаровском крае.</p>

<p>Б1.Б.11</p>	<p>Документооборот в гражданском и арбитражном процессе Понятие и источники гражданского процесса; принципы российского гражданского процесса; гражданские процессуальные отношения; подведомственность гражданских дел; подсудность, участники гражданского процесса; иск; судебное доказывание; судебное разбирательство; виды судебных постановлений; исполнительное производство; нотариат. Понятие арбитражного процесса; подведомственность и подсудность экономических споров и иных дел по арбитражным судам; участники арбитражного процесса; иск и доказательство в арбитражном процессе, процессуальные сроки и судебные расходы; подготовка дела к судебному разбирательству и разрешение споров заседания арбитражного суда; особенности рассмотрения дел в арбитражном процессе, постановления арбитражного суда; производство в суде апелляционной инстанции, производство в суде кассационной инстанции, производство в порядке надзора, в стадии пересмотра судебных актов, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся обстоятельствам, третейский суды и производство по делам с участием иностранных лиц.</p>
<p>Б1.Б.12</p>	<p>Право интеллектуальной собственности Понятие, виды и значение интеллектуальной собственности; основные международные соглашения, регулирующие охрану результатов интеллектуальной деятельности; основные положения авторского права и смежных прав; патентное право; правовая охрана средств индивидуализации участников гражданского оборота и производимой ими продукции; особенности правового регулирования отношений, связанных с ноу-хау и иными результатами творческой деятельности, охраняемыми вне рамок авторского и патентного права; роль государства в охране интеллектуальной собственности; интеллектуальная собственность в контексте научно-технического прогресса.</p>
<p>Б1.Б.13</p>	<p>Трудовое право Трудовые отношения работников и производные от них отношения; метод, система, основные принципы и источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</p>
<p>Б1.Б.14</p>	<p>Документационное обеспечение управления: организация и технология Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; история организации делопроизводства в</p>

	<p>дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ, должностной и технической состав работников, функциональные обязанности; нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственных работ; определение понятия «документооборот»; структура и общая характеристика документопотоков; объем документооборота учреждения; учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; автоматизация обработки информации; «безбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел; номенклатура дел; сроки хранения документов; использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.</p>
<p>Б1.Б.15</p>	<p>Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные</p> <p>Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; применение компьютерных технологий для описания и реставрации архивных документов; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; архивоведение научно-</p>

	<p>технической документации в системе гуманитарных, технических и естественно-научных дисциплин; научно-технические архивы: эволюция и институализация; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы научно-технической документации; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.</p>
Б1.Б.16	<p>Земельное право Земельные правоотношения; право собственности на землю и другие природные ресурсы; правовые формы использования земель; возникновение прав на землю; прекращение и ограничение прав на землю; государственное управление земельным фондом; правовая охрана земель; ответственность за земельные правонарушения; правовой режим земель сельскохозяйственного назначения; правовой режим земель населенных пунктов; правовой режим земель промышленности, транспорта и иного специального назначения; правовой режим земель лесного фонда и право лесопользования; правовой режим земель водного фонда; правовой режим особо охраняемых территорий и объектов; правовой режим зон с особыми условиями использования территорий.</p>
Б1.Б.17	<p>Документооборот в налогообложении Понятие и роль налогов; предмет, система, методы и источники налогового права РФ, виды налогов; юридический состав налога; нормы налогового права; субъекты налогового права; правовой статус налогоплательщика, налоговых агентов, налоговых представителей и органов налогового контроля; налоговая обязанность и налоговый контроль, налоговая тайна; ответственность за нарушение налогового законодательства; федеральные налоги и сборы; налоги и сборы субъектов РФ, местные налоги и сборы; особенности налогообложения отдельных субъектов; защита прав налогоплательщиков; объекты налоговых правоотношений; порядок и сроки уплаты налогов, уплата налогов и сборов при реорганизации и ликвидации юридического лица; налоговые проверки; учет налогоплательщиков, налоговая декларация; виды специальных налоговых режимов.</p>
Б1.Б.18	<p>Предпринимательское право Отношения предпринимательства и их правовое регулирование; законодательство России о предпринимательстве; правовой статус предпринимателя; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; предприниматель и рынок товаров (работ, услуг); правовое регулирование финансовых рынков, рынок ценных бумаг, валютный рынок; ответственность предпринимателя; осуществление предпринимательской деятельности с участием иностранного капитала; налогообложение предпринимательской деятельности; государственный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности; охрана и защита прав и интересов предпринимателей; разрешение споров, вытекающих из предпринимательской деятельности; органы, разрешающие споры, вытекающие из</p>

	предпринимательской деятельности.
Б1.Б.19	<p>Основы ведения международного делопроизводства Документооборот и делопроизводство; принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах; структура и общая характеристика документопотоков в международном делопроизводстве; объем документооборота учреждения; учет количества документов; прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов в международном делопроизводстве; экспедиционная обработка документов; предварительное рассмотрение документов; рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение; доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи; работа исполнителя с документами; этапы исполнения; порядок обработки отправляемых документов; автоматизация обработки информации в международном делопроизводстве; «безбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота.</p>
Б1.Б.20	<p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Законодательное регулирование кадрового делопроизводства; документоведение кадровой деятельности; организация работы с кадровыми документами; систематизация и хранение документов кадровой службы; организация деятельности службы управления персоналом; архивы документов по личному составу.</p>
Б1.Б.21	<p>Право социального обеспечения Понятие права социального обеспечения; гарантии граждан в сфере трудовых отношений; гарантии граждан в области отношений обязательного социального страхования; государственная социальная помощь; социальная защита и поддержка отдельных категорий граждан; меры социальной защиты граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф; стипендии, государственные премии и иные выплаты в пользу граждан.</p>
Б1.Б.22	<p>Физическая культура и спорт Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Ее социально-биологические основы. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности. Основы здорового образа жизни студента. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.</p>
Б1.Б.23	<p>Регистрационный учет Органы регистрационного учета; должностные лица, ответственные за регистрацию; регистрация по месту пребывания; ре-</p>

	<p>гистрация по месту пребывания посредством Gosuslugi.ru; регистрация по месту жительства; контроль за соблюдением правил регистрации; ответственность за нарушения правил регистрации; регистрация и трудоустройство; регистрация и образование; регистрация и медицинское обслуживание.</p>
Б1.Б.24	<p>История История в системе социально-гуманитарных наук; основы методологии исторической науки; исследователь и исторический источник; особенности становления государственности в России и мире; Русские земли в XIII-XV вв. и европейское средневековье; Россия в XVI-XVII вв. в контексте развития европейской цивилизации; Россия и мир в XVIII – XIX вв.: попытки модернизации и промышленный переворот; Россия и мир в XX в; Россия и мир в XXI в.</p>
Б1.Б.25	<p>Система органов публичной власти в РФ Публичная власть и ее разновидности; система органов государственной власти на федеральном уровне; система органов государственной власти в субъектах РФ; система органов муниципальной власти в РФ.</p>
Б1.Б.26	<p>Архивоведение Теория и история архивоведения; история организации архивной службы; архив: типология, основные задачи и принципы деятельности; фондирование документов; организация документов в пределах архивов; определение и виды единиц хранения; использование хранящихся в архиве документов; деятельность архивов по комплектованию; передача дел на хранение в ведомственный архив; современная организация документов Архивного фонда РФ; создание архива предприятия.</p>
Б1.Б.27	<p>Источниковедение Источниковедческая культура гуманитарного знания; теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно-исторических источниках; научная и учебная литература по истории, теории и методам источниковедения; история источниковедения; место источниковедения в методологии истории; источниковедение в России; источники по истории России XI-XVII вв.; источники по истории России второй половины начала XX вв.; источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока.</p>
Б1.Б.28	<p>Гражданско-правовые договоры и обязательства Понятие гражданско-правового договора; Гражданский кодекс РФ: понятие, структура, содержание; обязательственное право; отдельные виды договоров; заключение и прекращение договоров; недействительность сделок; обеспечение исполнения договорных обязательств; ответственность за нарушение договорных обязательств; договор банковского вклада, договор банковского счета, кредитные и расчетные обязательства; договор факторинга; договор возмездного оказания услуг; договор доверительного управления имуществом; договор поручения, договор комиссии, агентский договор; договор простого товарищества; договор безвозмездного пользования и др.</p>
	Вариативная часть

Б1.В.01	<p>Политология</p> <p>Политика как общественное явление. Предмет и функции политологии. История политических идей. Политическая власть: сущность и происхождение. Правовое государство и гражданское общество. Политические системы. Личность как субъект политики. Политическая культура и социализация. Мировая политика и международные отношения. Политические партии. Политические режимы и пути их трансформации. Политические идеологии. Политические конфликты. Политические лидеры и политические элиты.</p>
Б1.В.02	<p>Введение в профессию. Практикум по НИР</p> <p>Социальная потребность в специалистах – документоведах; документирование управленческой деятельности; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку; информация — основа принятия любого решения; документ как носитель информации; информация в автоматизированных системах; история появления специальности и её развитие; правила подготовки и оформления отдельных видов документов; организация документооборота; информационно-поисковая система по документам организации; контроль за сроками исполнения документов; объекты и виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности; ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; объекты и виды профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа; требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену.</p>
Б1.В.03	<p>Муниципальное право</p> <p>Понятие муниципального права; местное самоуправление, его система; представительные и исполнительные органы местного самоуправления; территориальное общественное самоуправление; институты прямой демократии в местном самоуправлении; материальные и финансовые основы местного самоуправления; полномочия местного самоуправления, организационные формы их осуществления; порядок формирования и деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления; гарантии и защита прав местного самоуправления.</p>
Б1.В.04	<p>Психология конфликта</p> <p>Теоретические основы конфликта; закономерности возникновения и протекания конфликта; основные направления развития конфликтологической науки; многообразие конфликтов; поведение людей в конфликте; межличностные и групповые конфликты; конфликты в организациях; социальные конфликты; политические конфликты; межкультурные конфликты; способы выхода из конфликта.</p>
Б1.В.05	<p>Организация делопроизводства в таможенных органах</p> <p>Функции документа; правовое обеспечение процесса документирования; системы документации, используемые в деятельности таможенных органов; документирование управленческой</p>

	и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно-правовые системы; особенности организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел; порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.
Б1.В.06	Теория и практика делопроизводства: Практикум Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ); оценка современного состояния документационного обеспечения управления (ДОУ); организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства); функции делопроизводственной службы (службы ДОУ); организация документооборота; служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав; секретари-референты и их место в управленческом аппарате; «безбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота; регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания; контроль за сроками исполнения документов; организация делопроизводства по обращениям граждан; формирование и хранение дел в делопроизводстве; подготовка и передача дел в архив организации.
Б1.В.07	Корпоративное право Понятие корпоративного права, его место в системе права; история корпораций; корпоративный документооборот; корпоративные нормы, источники корпоративного права, корпоративное нормотворчество; субъекты корпоративного права; государственное регулирование корпоративной деятельностью; ответственность в системе корпоративных отношений; защита прав корпорации и ее участников; органы управления в корпорации, корпоративный контроль; корпоративное поведение; регулирование труда в корпорации; договорная работа в корпорации; корпоративные финансы; корпоративные ценные бумаги; корпоративная информация.
Б1.В.08	Конституционное право зарубежных стран Классификация зарубежных государств по уровню их социально-экономического и политического развития; конституционная характеристика формы государства зарубежных стран; система органов публичной власти отдельных государств: США, Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Греция, Украина, Беларусь, Китай, Япония.
Б1.В.09	Правовое регулирование транспортного страхования Страховое транспортное право в правовой системе России; общие положения транспортного страхования; источники правового регулирования транспортного страхования; правовое

	<p>регулирования страхования транспортных средств; правовое регулирование страхования грузов; правовое регулирование страхования гражданской ответственности на транспорте; правовое регулирование обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; урегулирование требования о страховых выплатах при осуществлении транспортного страхования.</p>
Б1.В.10	<p>Юридические документы и правовые акты Юридическое делопроизводство; документы: понятие, структура, виды; документы в органах государственной и муниципальной власти; судебное делопроизводство; нотариальное делопроизводство; нормативно-правовые акты: понятие, структура, виды, порядок принятия, изменения и вступления в силу.</p>
Б1.В.11	<p>Прокурорский надзор Основные понятия и система дисциплины; основные направления деятельности прокуратуры; принципы организации и деятельности, система органов прокуратуры; отрасли прокурорского надзора и их характеристика; участие прокурора в рассмотрении дел судами и иные функции органов прокуратуры; акты прокурорского реагирования.</p>
Б1.В.12*	<p>Элективные курсы по физической культуре и спорту* Методика эффективных и экономичных способов овладения жизненно-важными умениями и навыками двигательной активности. Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности. Методика индивидуального подхода и применения средств для направленного развития отдельных физических качеств. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, номограммы). Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы). Методика корригирующей гимнастики для глаз. Основы методики самомассажа. Методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые при занятиях физической культурой и спортом. Средства и методы мышечной релаксации в спорте. Методика проведения производственной гимнастики с учетом характера труда. Физическое воспитание в обеспечении здоровья занимающихся. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений (легкая атлетика, гимнастика, спортивные игры, плавание). Методы самооценки специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта. Тестирование основных физических качеств (тест на скоростно-силовую подготовленность, тест на общую выносливость, тест на силовую подготовленность). Основы методики организации судейства по избранному виду спорта. Методика самостоятельного освоения отдельных элементов профессионально-прикладной физической подготовки.</p>
Б1.В.13* / Б1.В.12**	<p>Лингвистика современного документа Понятие коммуникации; язык как средство общения; отличия речи от языка; речь в межличностных и общественных отношениях; речь как реализация возможностей языковой системы; язык, речь, текст; речевая ситуация; функциональные стили;</p>

	<p>официально-деловой стиль; композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.); деловое письмо как документ; требования, предъявляемые к тексту деловых писем: классификация переписки, виды деловых писем; стилистические ошибки: употребление терминов и канцеляризм, употребление разговорной, нелитературной и экспрессивной лексики; разработка типовых и трафаретных текстов; основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов; работа над композицией документа; логические основы редактирования; техника правки текста; устное деловое общение.</p>
<p>Б1.В.14*/ Б1.В.13**</p>	<p>Профессиональная этика, деловой этикет и протокол Основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессионально-нравственной информации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности делового этикета, его основные нормы и функции; оценка фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения; применение нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях; оценка своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; особенности поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; протокол.</p>
<p>Б1.В.15*/ Б1.В.14**</p>	<p>Документооборот международных переговоров Особенности и виды международных переговоров; переговоры в многоязычной среде; информационное обеспечение переговорного процесса; подготовка и ведение международных переговоров (повестка дня, секретариат, этапы переговоров); основные параметры подготовки к переговорам (досье к переговорам, документы, планируемые подписать в ходе переговоров); особенности ведения различных видов переговоров (многосторонние переговоры; личный и национальный стили ведения переговоров; посредничество и консультирование на переговорах переговоров); соглашения, конвенции, пакты, протоколы, коммюнике.</p>
<p>Б1.В.16*/ Б1.В.15**</p>	<p>Основы документационного обеспечения внешнеэкономической деятельности Понятие внешнеэкономической деятельности; нормативные источники документационного обеспечения внешнеэкономической деятельности; гражданско-правовые отношения с участием иностранного элемента; коллизионные нормы; субъекты внешнеэкономической деятельности; внешнеэкономические сделки; документационное обеспечение собственности в международных отношениях; правовое регулирование иностран-</p>

	ных инвестиций; право интеллектуальной собственности (авторское, патентное и т.п. право); семейное право; коллизионные вопросы в области наследственного права и деликтных обязательств; международный гражданский процесс; международный арбитраж.
Б1.В.17*/ Б1.В.16**	Семейное право Понятие, предмет, система и источники семейного права; понятие брака; условия и порядок заключения брака; семейные правоотношения; законный и договорный режим имущества супругов; ответственность супругов по обязательствам; основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей; права несовершеннолетних детей; права и обязанности родителей; выявление и устройство детей, оставшихся без попечения родителей; опека и попечительство над детьми; применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных граждан и лиц без гражданства.
Б1.В.18* / Б1.В.17**	Архивный аутсорсинг Понятие и история развития архивного аутсорсинга; нормативная база внеофисного хранения документов; сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; аутсорсинговые технологии в архивном деле.
Б1.В.19* / Б1.В.18**	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ; создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах, топографирование соблюдения порядка выдачи дел из хранилищ; проверка наличия и состояния дел; создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; обеспечение физико-химической сохранности документов; основы консервации и реставрации документов.
Б1.В.20* / Б1.В.19**	Конфиденциальное делопроизводство Государственная система документационного обеспечения управления; локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность делопроизводственной службы, делопроизводственного и секретарского персонала; нормативно-методическая база делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; организация делопроизводства на предприятиях и в учреждениях; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу; персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче; подготовка документов к хранению; конфиденциальное делопроизводство; защита конфиденциальной информации; документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства; комплексы документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная кадровая докумен-

	тация.
Б1.В.21* / Б1.В.20**	Основы гражданского права Основы гражданских правоотношений; понятие, система и источники гражданского права; граждане (физические лица), юридические лица, публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений; объекты гражданских правоотношений; сделки в гражданском праве; осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей; право собственности и другие вещные права; гражданско-правовые способы защиты права собственности и других вещных прав; общие положения о наследовании.
Б1.В.22* / Б1.В.21**	Документационное обеспечение банковско-финансовой деятельности Основные понятия банковского и финансового права; основы финансовой ответственности; правила квалификации финансовых правонарушений; порядок осуществления финансового контроля; основы бюджетной системы и бюджетного процесса; международные расчеты; платежные системы; организационно-распорядительная документация; договорная документация; отчетно-статистическая документация.
Б1.В.23* / Б1.В.22**	Архивное право Становление отечественного архивного права и законодательства; правовые основы организации и использования документов Архивного фонда РФ; взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; архивное законодательство субъектов РФ; законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ; полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области документационного обеспечения управления и архивного дела; правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов; правовые основы организации хранения документов по личному составу; правовое регулирование использования архивных документов и информации; нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях; законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов; основы международного сотрудничества России в области архивного дела; правовые аспекты международного перемещения архивных документов; правовое обеспечение деятельности негосударственных архивов; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер.
Б1.В.24* / Б1.В.23**	Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах Задачи современной обработки данных; задачи переработки информации; выборочные исследования; выборка; основы теории измерений; основные шкалы измерений; статистические таблицы и графики; группировка данных; методы проведения экспертных исследований и анализа оценок экспертов;

	<p>процедуры экспертных оценок; множественная регрессия и корреляция; методы прогнозирования и риска; задачи информационных технологий; проблема множественных проверок статистических данных; проблемы разработки и обоснования статистических технологий.</p>
<p>Б1.В.25* / Б1.В.24**</p>	<p>Организация и документирование работы с обращениями граждан Нормативно-правовое регулирование обращений граждан; письменные, устные, электронные обращение граждан; этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив; аналитическая работа; регистрационно-учётные формы; организация личного приёма граждан; организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.</p>
<p>Б1.В.26* / Б1.В.25**</p>	<p>Электронный документооборот и электронный архив Основы электронного документооборота; основные цели и задачи электронного документооборота; основные системы электронного документооборота; основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота; классификация средств составления электронных документов; электронный архив.</p>
<p>Б1.В.ДВ.01</p>	<p>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01</p>
<p>Б1.В.ДВ.01.01</p>	<p>Культурология Культура как предмет культурологии. Культурология в контексте гуманитарного знания: философия и социология культуры, культурная антропология; методы культурологических исследований. Культура как смысловой мир человека. Типология культуры. Этнорелигиозные основы культуры. Особенности культуры России. Тенденции универсализации в культуре XX века. Актуальные проблемы культуры XXI века: культура и природа; культура и общество; культура и личность. Особенности культуры России.</p>
<p>Б1.В.ДВ.01.02</p>	<p>Основы межкультурной коммуникации Коммуникация как процесс, формы, аспекты, компоненты и функции коммуникации. Понятие культуры. Культурные ценности. Классификации культур. Влияние культуры на процесс коммуникации. Факторы и условия успешной коммуникации. Процесс восприятия в межкультурной коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Результаты межкультурной коммуникации. Культура и управление конфликтами. Межкультурная коммуникация в многонациональных корпорациях. Формирование межкультурной компетенции.</p>
<p>Б1.В.ДВ.01.03</p>	<p>Виртуальные музеи, архивы, библиотеки Информатизация учреждений хранения источников; информационные ресурсы музеев, архивов, библиотек; электронные библиотеки: проблемы создания, организации информации и использования; электронный фонд; удаленный пользователь; мобильный доступ; электронная доставка документов; электронная подписка; электронный МБА; электронный заказ и резервирование материалов; виртуальные музеи: назначение, типология, возможности использования; электронные архивы:</p>

	проблемы создания и использования в гуманитарных исследованиях.
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02
Б1.В.ДВ.02.01	Риторика Риторика и коммуникативная компетентность специалиста; предмет риторики; законы современной риторики; общие требования к публичному выступлению; риторический канон; композиция публичной речи; приемы начала и завершения речи; установление контакта с аудиторией; приемы привлечения и поддержания внимания аудитории; оратор и его аудитория; подготовка публичных выступлений в разных жанрах; информационное публичное выступление; убеждающая речь и ее основные особенности; композиция убеждающей речи; стратегии убеждения; виды аргументов и способы аргументации; культура публичного обсуждения; выразительные средства языка; невербальные средства общения.
Б1.В.ДВ.02.02	Русский язык и культура речи Основы современного русского языка и культуры речи; основные принципы построения монологических текстов и диалогов; характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации; грамматические явления, характерные для профессиональной речи; стили: обиходно-литературный, официально-деловой, научный, художественной литературы; основные особенности научного стиля; правила речевого этикета; основы публичной речи: устное сообщение, доклад; письмо, виды речевых текстов: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03
Б1.В.ДВ.03.01	Социология Предыстория и социально-философские предпосылки социологии как науки. Классические социологические теории. Общество, социальная структура. Социальное неравенство, стратификация и мобильность. Социальное взаимодействие и социальные отношения. Социология культуры. Социология личности. Социальный контроль и девиация. Социальные изменения. Социологические исследования.
Б1.В.ДВ.03.02	Основы социального управления Понятие, сущность и функции социального управления. Законы. Принципы и методы социального управления. Общество как объект управления. Социальные технологии управленческой деятельности: целеполагание, социальное прогнозирование, принятие управленческих решений, программно-целевое управление и др.. Социальные проблемы управления в современном российском обществе.
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04
Б1.В.ДВ.04.01	Правовые основы защиты информации Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Законодательство РФ в области информационной безопасности. Правовые проблемы информационной безопасности. Правовые проблемы защиты информации виртуальной среды ИНТЕРНЕТ. Информационные аспекты защиты интеллектуальной собственности. Правовой режим конфиденциаль-

	<p>ной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области защиты государственной тайны. Государственно-правовой режим защиты государственной тайны. Правовое регулирование информационных отношений в области защиты коммерческой тайны. Преступления в сфере компьютерной информации. Уголовно-правовая охрана сферы компьютерной информации. Защита персональных данных. Служебная и профессиональная тайна.</p>
Б1.В.ДВ.04.02	<p>Пакеты прикладных программ в документационном обеспечении управления Работа с офисными ППП. Текстовый процессор. Создание электронной формы документа (бланка анкеты). Создание шаблонов формализованных документов. Табличный процессор. Консолидация данных. Системы связанных электронных таблиц, включая конструирование и трассировку связей между таблицами. Внедрение диаграмм. Использование метода Подбор параметра для решения задач. Табличный процессор. Обработка и анализ экономической информации и статистической информации в MS Excel. Поисковые системы сети Интернет. Поиск информации по ключевым словам, по рубриктору поисковой системы. Передача данных в сети Интернет. Защита персональных данных. Модель безопасности в ОС Windows.</p>
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5
Б1.В.ДВ.05.01	<p>Безопасность корпоративных информационных систем Создание концептуального плана защиты сетевой инфраструктуры; проектирование логической и физической инфраструктуры защиты сети; проектирование безопасного управления сетью; проектирование инфраструктуры обновления системы безопасности; разработка стратегии аутентификации; проектирование защиты межсетевое взаимодействие; анализ бизнес-требований к защите информации; анализ бизнес-требований к информационной безопасности; разработка концептуального плана защиты; анализ технических ограничений проекта защиты; выявление проблем с безопасностью; применение сертификатов для аутентификации и авторизации; проектирование обновления, отзыва и аудита сертификатов.</p>
Б1.В.ДВ.05.02	<p>Управление информационной безопасностью Основные понятия и определения. Система управления информационной безопасностью АС. Ресурсы, подлежащие защите с точки зрения ИБ. Комплекс методов и средств защиты информации как объект управления ИБ. Политика безопасности АС. Перечень нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по защите информации. Концепция безопасности предприятия и ИБ. Средства их реализации. Модель нарушителя политики безопасности. Организация обеспечения информационной безопасности АС. Выполнение требований нормативно-методических и организационно-распорядительных документов по защите информации.</p>
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6

Б1.В.ДВ.06.01	Правовые основы транспортной безопасности Транспортная безопасность в системе национальной безопасности; развитие правовых основ транспортной безопасности России; транспортное законодательство; источники транспортной безопасности; обеспечение в РФ безопасности личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз в транспортной сфере; выявление факторов, создающих угрозу государственным интересам в сфере транспортной деятельности; формирование системы противодействия угрозам в сфере транспортной деятельности; государственное воздействие на субъектов транспортной инфраструктуры.
Б1.В.ДВ.06.02	Документооборот в сфере транспорта Понятия груза и грузового места; грузоотправитель и грузополучатель; заказ на перевозку грузов; логистика; накладная; перевозчик; путевой лист; сопроводительная ведомость; сопроводительные документы; товарно-транспортная накладная; фрахт; первичные документы учета грузовых перевозок; документы, оформляемые при выполнении погрузочно-разгрузочных операций; схема документооборота.
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7
Б1.В.ДВ.07.01	Аудит в документационном обеспечении управления Сущность аудита в ДОУ; организация аудиторской деятельности в ДОУ; взаимоотношения субъектов аудиторской деятельности в ДОУ; аудиторский процесс в ДОУ; аудиторский риск в ДОУ; аудиторские доказательства; завершающая стадия аудиторской проверки; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по итогам аудита.
Б1.В.ДВ.07.02	Аудит в архивном деле Сущность аудита в архивном деле; организация аудиторской деятельности в архивном деле; взаимоотношения субъектов аудиторской деятельности в архивном деле; аудиторский процесс в архивном деле; аудиторский риск в архивном деле; аудиторские доказательства в архивном деле; завершающая стадия аудиторской проверки в архивном деле; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по итогам аудита.
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8
Б1.В.ДВ.08.01	Теория и практика ведения переговоров Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте.
Б1.В.ДВ.08.02	Управление трудовым коллективом

	<p>Размер, состав коллектива, формы и способа взаимосвязей между его членами. Основные стадии развития и стиль управления коллективом. Дифференцирование и интегрирование. Методы планирования, организации, мотивации и контроля деятельности членов коллектива. Сближение формальных и неформальных структур, положительная ориентация неформальных групп и борьба с отрицательными проявлениями в коллективе. Правила регулирования неформальных отношений через систему формальных связей. Взаимоотношение руководителя с лидером неформальной группы. Моральный климат в коллективе. Профессиональные, функциональные, социально-культурные и демографические особенности отдельных групп. Основные типы и уровни конфликтов. Конфликтогены. Источники и функции конфликтов. Участники и стадии конфликта. Пути разрешения и стратегии поведения в конфликте. Проблема эффективности управления – составная часть экономики. Эффективность как интегрированный результат взаимодействия компонентов управления. Содержание эффективности: результаты действий, соотношенные с целью и затратами. Критерии и показатели эффективности кадрового менеджмента. Оперативно-тактические и стратегические составляющие эффективного управления трудовым коллективом. Эффективность объектно-логического управления и социально-психологического управления. Способы измерения эффективности управления.</p>
Б1.В.ДВ.08.03	<p>Правовые способы ведения переговоров в сети Интернет Авторские права; право интеллектуальной собственности; защита персональных данных; электронный документооборот в сети Интернет; онлайн-переговоры.</p>
Б1.В.ДВ.09	<p>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</p>
Б1.В.ДВ.09.01	<p>Организация секретарского дела Роль секретаря в структуре управления и его рабочее место; категории секретарей и требования, предъявляемые к ним; должностные инструкции секретарей различных категорий; профессиональные и психолого-личностные качества секретаря; законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря; виды управленческих документов (организационные, распорядительные, информационно-справочные); обработка поступающих и отправляемых документов; порядок работы с внутренними документами; правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции; регистрация и контроль исполнения документов; формирование дел, организация их хранения; организация рабочего дня руководителя и информационно-справочной работы с документами; подготовка и обслуживание совещаний; организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний; порядок документирования совещаний; категории посетителей (сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам); определение срочности и первоочередности приёма; технология организации приёма (запись, представление руководству, перенос приёма); определение места и времени приёма; встреча граждан; ведение жур-</p>

	<p>нала приёма; составление аналитической справки; назначение и форма регистрационно-контрольной карточки; виды обращений граждан; виды телефонных переговоров; основные правила служебного телефонного общения; запись телефонных сообщений; приём и передача телефонограмм.</p>
Б1.В.ДВ.09.02	<p>Основы секретарского обслуживания Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления; категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта; организация работы и рабочего места секретаря; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования; деятельность секретаря по документационному обслуживанию организации и ее руководителя; бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры; автоматизация деятельности секретаря; деловые и личностные качества секретаря; этика секретаря.</p>
Б1.В.ДВ.10	<p>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</p>
Б1.В.ДВ.10.01	<p>Психология общения и переговоров Психология общения и понятие коммуникации. Научные подходы, раскрывающие сущность понятия «общения». Основные характеристики общения: содержание, функции, стороны, виды, уровни, структура, типы общения. Вербальная коммуникация и практические способы ее повышения и эффективности. Законы вербальной коммуникации. Согласованность вербальной и невербальной коммуникации. Невербальная коммуникация: функции, виды, средства. Проблема интерпретации невербальной коммуникации. Проблема соотношения невербальных реакций и эмоциональных состояний человека. Коммуникативная компетентность личности. Теории переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия и тактика переговорного процесса. Психология переговоров в экстремальной ситуации.</p>
Б1.В.ДВ.10.02	<p>Психология Психология в системе наук; история развития психологического знания и основные направления в психологии. Индивид, личность, субъект, индивидуальность. Психика и организм; психика, поведение и деятельность. Основные функции психики; развитие психики в процессе онтогенеза и филогенеза. Основные психические процессы; структура сознания. Познавательные процессы; ощущение; восприятие; представление; воображение; мышление и интеллект; творчество; внимание, эмоции; психическая регуляция поведения и деятельности. Развитие личности в трудовой деятельности. Общение и речь; межличностные отношения, психология малых групп; межгрупповые отношения и взаимодействия. Развитие личности в трудовой деятельности. Общение и речь; межличностные отношения, психология малых групп; межгрупповые отношения и взаимодействия. Мир внутренней жизни и сознание человека. Познавательные процессы как информационное обеспечение</p>

	человека. Личность (типологии) и социальное поведение.
Б1.В.ДВ.11	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.11
Б1.В.ДВ.11.01	Иностранный язык в профессиональной сфере Владение специальной лексикой в сфере документоведения и архивоведения; требования к документу и документообороту; разные виды документов, внутренние документы; экспортно-импортная документация.
Б1.В.ДВ.11.02	Деловой иностранный язык Особенности делового, научного стиля речи; иноязычные лексико-грамматические структуры, свойственные деловому, научному стилю устной и письменной речи; лексическое наполнение деловой корреспонденции, её языковое оформление; научная терминология профессионального назначения; основы научной публичной речи; научная и официально-деловая терминология в иноязычной устной и письменной речи; деловые переговоры, деловая корреспонденция на иностранном языке; работа с аутентичными текстами научного характера (читать, переводить, извлекать необходимую информацию, аннотировать, реферировать и т.д.), научными сообщениями на иностранном языке, дискуссия, полемика в сфере научного общения; научная и официально деловая терминология в устной и письменной иноязычной речи; виды иноязычной речевой деятельности в сферах делового, научного общения.
Б1.В.ДВ.12	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.12
Б1.В.ДВ.12.01	Экологическое право Система экологического права; объекты экологических отношений: история правового регулирования экологических отношений; нормы экологического права и экологические правоотношения; источники экологического права; право собственности на природные ресурсы; правовые формы использования природных ресурсов; правовая охрана природных объектов; организационный механизм охраны окружающей природной среды; ответственность за экологические правонарушения; правовые формы возмещения вреда, причиненного экологическим правонарушением; экологические требования при размещении, проектировании, строительстве, вводе в эксплуатацию объектов; экологические требования при эксплуатации объектов; правовая охрана окружающей среды городов и других населенных пунктов; правовой режим природно-заповедного фонда; правовой режим природы курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон; правовой режим зон чрезвычайной экологической ситуации и зон экологического бедствия; международно-правовой механизм охраны окружающей природной среды; правовая охрана окружающей природной среды в зарубежных странах.
Б1.В.ДВ.12.02	Оформление права природопользования Право природопользования: общее и специальное; права и обязанности природопользователей; наделение правом пользования; порядок предоставления лицензий; порядок подачи заявок, их рассмотрение или отказ в рассмотрении; договор о концессии; договор на комплексное использование природных ресурсов; прекращение права природопользования; матери-

	альные, процедурные и охранительные нормы в сфере природопользования.
Б1.В.ДВ.13	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.13
Б1.В.ДВ.13.01	Справочные правовые системы Особый класс компьютерных баз данных, содержащих тексты указов, постановлений и решений различных государственных органов - доступный и эффективный инструмент для ежедневной работы с правовой информацией; Коммерческие системы («Гарант» (НПП «Гарант-Сервис»), «Консультант Плюс» (компания «Консультант Плюс»), «Кодекс» (Центр компьютерных разработок), «Референт» (фирма «Референт-Сервис»); государственные системы (ИПС «Закон»; НТЦ «Система» (НТЦ «Система» при ФАПСИ) «Юридический Мир» (издательство «Дело и право»); «Ваше право» и «Юрисконсульт» («Информационные системы и технологии»)).
Б1.В.ДВ.13.02	Справочные информационные системы Современные информационные справочные системы; поиск документов: информационный, оперативный, атрибутивный; классификация информационно-справочных систем; полнотекстовые и фактографические информационно-справочные системы; обеспечивающие подсистемы (информационное, техническое, программное, правовое, лингвистическое, организационное, эргономическое обеспечение).
Блок 2.	Практики
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Вид практики: учебная Способ проведения: стационарная, выездная Форма (формы) ее проведения: дискретно Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) Вид практики: производственная Способ проведения: стационарная, выездная Форма (формы) ее проведения: дискретно Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания. По завершении производственной практики студенты должны получить знания по организации документооборота и архивного дела в организации, уметь составлять и использовать основные документы, знать специфику и ориентироваться в структурных подразделениях учреждений, соответствующих профилю подготовки.

Б2.В.03(П)	<p>Научно-исследовательская работа Вид практики: производственная Способ проведения: стационарная, выездная Форма (формы) ее проведения: дискретно Изучение возможных направлений научно-исследовательской работы; выбор направления научно-исследовательской деятельности; формирование концепции исследования и библиографии; выбор необходимых методов исследования; оформление результатов научно-исследовательской работы; представление отчета по научно-исследовательской работе. По завершении производственной практики студенты должны закрепить практические навыки проведения научно-исследовательской работы, оформления и представления ее результатов.</p>
Б2.В.04(Пд)	<p>Преддипломная практика Вид практики: производственная Способ проведения: стационарная, выездная Форма (формы) ее проведения: дискретно Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы; закрепление теоретических знаний; приобретение опыта самостоятельного принятия решений; оформление, представление и защита результатов практики.</p>
ФТД	Факультативы
ФТД.01	<p>Дополнительные главы математики. Элементы векторной алгебры. Векторы. Основные понятия. Линейные операции над векторами. Действия над векторами в координатной форме. Скалярное произведение векторов. Основные задачи. Элементы аналитической геометрии. Декартова прямоугольная система координат на плоскости и в пространстве. Деление отрезка в данном отношении. Расстояние между точками. Прямая линия на плоскости. Основные задачи. Плоскость и прямая в пространстве. Основные задачи. Элементы математического анализа. Понятие функции. Свойства функций. Основные элементарные функции и их графики. Обратная и сложная функции. Производная функции. Правила дифференцирования. Производные основных элементарных функций. Неопределенный интеграл. Свойства неопределенного интеграла. Метод непосредственного интегрирования. Элементы численных методов. Приближенное нахождение корней уравнения.</p>
ФТД.02	<p>Культура речи. Понятие культуры речи. Языковой компонент культуры речи: формы существования национального языка; нормы литературного языка. Коммуникативный компонент культуры речи: представление о ситуации и цели высказывания; целесообразность выбора одного из функциональных стилей. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Мастерство публичного выступления. Невербальные средства общения. Эти-</p>

ческий компонент культуры речи: использование языковых средств в соответствии с этикой речевого поведения.

Примечание:

- * - для очной формы обучения.
- ** - для заочной формы обучения.

Разработчики:

Степанова И.И.

Ф.И.О., подпись

Ушеснюк Е.В.

Ф.И.О., подпись

[Handwritten signature]

Ф.И.О., подпись

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный план и календарный учебный график по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленности (профиля) «Цифровизация корпоративного документооборота» утверждены в установленном порядке.

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом разработаны и утверждены. Электронные версии РПД расположены в корпоративной сети базы данных «РПД».

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Рабочие программы практик в соответствии с учебным планом разработаны и утверждены. Электронные версии РПП расположены в корпоративной сети базы данных «РПД».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методические материалы имеются в необходимом объеме. Представлены в РПД и РПП в виде перечня основной и дополнительной литературы.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии со стандартами ДВГУПС СТ 02-13 и СТ 02-37 и хранится на выпускающей кафедре.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы, представленные в виде оценочных материалов промежуточной аттестации (ОМ ПА) и оценочных материалов итоговой (государственной итоговой) аттестации (ОМ ГИА) разработаны и утверждены.

6.1. ОМ промежуточной аттестации

ОМ ПА являются приложением к рабочей программе дисциплины и/или рабочей программе практики.

6.2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации

ОМ ГИА являются приложением к программе ГИА.