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

УТВЕРЖДАЮ

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Ректор или уполномоченное им лицо

A Comment of the Comm

подпись, ФИО

05 » 06 2024

Учёным советом ДВГУПС

Протокол № 14

«<u>ОЗ</u>»<u>Об</u> 2024 г.

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 2024

Оборотн	ая сторона титу	льного листа	
Обсуждена на заседании кафе Кафедра Гражданское, предпр	- · ·	и транспортное право	
26.04.2024		протокол № 9	
Заведующий кафедрой Гражданское, предпринимательское и транспортное право	Филянина Ирина Михайловна	Согласовано 082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC813	5A1
Одобрена на заседании Ме института	этодической коми	иссии Социально-гуманитарного	
07.05.2024		протокол № 8	
Гасанова Наталья Викторовна Одобрена организацией (пред НКО КА "РУБИКОН" в Хаба	а 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	пьно-гуманитарного института оптасовано 5-8-6E8-2F7683559293A603CD55280A-3B2TA	
	ка, рабочих прогр и методических пана воспитатель	рамм дисциплин (модулей), рабоч материалов, рабочей программы	
Олейников Евгений Анатол		« <u>31</u> » <u>05</u> 20 г.	UNDU
	Согласовано	BLEICFCDB-E8F8F1AE93T5	SEGN MOND
Председатель Совета обучаю Лобунец Полина Евгеньевна	ощихся Согласовано		
Директор Социально-	гласовано		

D660FDAED831DAF6BBT8FBB35AT1A6T5T55-8A55

Contacobatio 1FT13DETA-65288C1B6FDT0-5F5T29624T-FFEDB

гуманитарного

И.о. директора ИИФО

Мальченко Оксана

института Гарбар Андрей Валерьевич

Викторовна

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

В Основную профессиональную образовательную программу наименование структурного элемента опоп по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота»

На основании

СТ 02-37-19 "Проектирование основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности) и её компонентов" и решения кафедры

кафедра «Гражданское, предпринимательское и транспортное право»
полное наименование кафедры
«_31»октября2024 г., протокол № _3,
на 2024_ год набора актуализация не требуется
Заведующий кафедрой И.М. Филянина
подпись, Ф.И.О.

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 итоговой (государственной итоговой) аттестации
- 6. Оценочные материалы
- 6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации
- 6.2. Оценочные материалы итоговой (государственной итоговой) аттестации
- 7. Рабочая программа воспитания
- 8. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр

Объём основной профессиональной образовательной программы.

Объем 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.

Форма (формы) обучения и срок получения образования:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

Срок получения образования по программе бакалавриата (вне зависимости от применяемых образовательных технологий):

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года.
 - в заочной 4 года 11 месяцев.

Направленность (**профиль**): Цифровизация корпоративного документооборота.

Общее описание профессиональной деятельности выпускника.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата (далее - выпускники), могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями):
- сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий.

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО:

N п/п	Код профессионально- го стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта	
	07 Административно-управленческая и офисная деятельность		

1.	07.002	Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 г. N 421н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 г., регистрационный N 73602)
3.	07.005	Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. N 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный N 50729)

.

Планируемые результаты освоения образовательной программы.

Паспорт компетенций

по основной профессиональной образовательной программе ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота»

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	Знать	Уметь	Владеть
Универсальные компетенции			
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Методики поиска, сбора и обра- ботки информации; актуальные российские и зарубежные источ- ники информации в сфере про- фессиональной деятельности; метод системного анализа.	Применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения поставленных задач.	Методами поиска, сбора и обра- ботки, критического анализа и син- теза информации; методикой сис- темного подхода для решения по- ставленных задач.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.	Проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.	Методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативноправовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.	Применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках.	Навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках; мето-

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.	Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.	дикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках. Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.	Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессиональноличностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.	Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Основные требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрез-	Выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрезвычайных си-	Навыком выполнять требования безопасности в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и меры по созданию и поддержанию безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе правила поведения при угрозе и возникновении чрез-

	вычайных ситуаций и военных конфликтов.	туаций и военных конфликтов.	вычайных ситуаций и военных конфликтов.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или	Устанавливать и поддерживать со- циальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имею- щими инвалидность или ограничен-	Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессио-
	ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.	ные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.	нальной сфере с лицами, имею- щими инвалидность или ограни- ченные возможности здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные	Базовые экономические понятия	Анализировать закономерности зна-	Навыком содержательно интер-
экономические решения в различных областях жизнедеятельности	и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.	чимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	претировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлению экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Признаки коррупционного поведения, экстремизма, терроризма и их последствия, определять факторы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.	Устанавливать признаки коррупционного поведения, экстремизма, терроризма и их последствия, определять факторы противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.	Навыком установления признаков и последствий коррупционного поведения, экстремизма, терроризма, факторов противодействия коррупции, экстремизму, терроризму.
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	Применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.	Умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-2. Способен находить организацион- но-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения.	Принимать организационно- управленческие решения при реше- нии задач в сфере своей профес- сиональной деятельности.	Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-3. Способен применять теоретиче- ские знания для решения поставленных задач в области документоведения и ар- хивоведения	Теоретические основы документоведения и архивоведения.	применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.	Навыками применения теоретиче- ских знаний для решения постав- ленных задач в области докумен- товедения и архивоведения.
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Базовые основы информационно-коммуникационных технологий и правовые базы данных в сфере своей профессиональной деятельности.	Использовать основы информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.	Навыками использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-5. Способен самостоятельно рабо-	Правила работы с различными	Работать с различными источника-	Способностью самостоятельно
тать с различными источниками информа-	источниками информации и	ми информации и применять основы	работать с различными источни-
ции и применять основы информационно-	основы информационно-	информационно-аналитической дея-	ками информации и применять
аналитической деятельности при решении	аналитической деятельности при	тельности при решении профес-	основы информационно-
профессиональных задач	решении профессиональных за-	сиональных задач.	аналитической деятельности при
	дач.		решении профессиональных за-
			дач.
Профессиональные компетенции			
ПК-1. Способен использовать основы пра-	Основы правовых знаний в про-	Принимать правовые решения и со-	Навыками использования основ
вовых знаний в профессиональной дея-	фессиональной деятельности,	вершать действия, используя осно-	правовых знаний в профессио-
тельности	права и обязанности субъектов	вы правовых знаний в профессио-	нальной деятельности.
	правоотношений.	нальной деятельности.	
ПК-2. Способен анализировать ценность	Методы определения ценности	Анализировать ценность докумен-	Навыками анализировать ценность
документов с целью их хранения	документов.	тов с целью их хранения.	документов с целью их хранения.

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

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (имеют стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университета на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

Сведения о материально-техническом обеспечении.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

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 и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), рабочих программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

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 обновлению (при необходимости).

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 ре-

комендациями федеральных учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии (отв. учебные структурные подразделения).

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

Индекс	профессиональных модулеи: Наименование дисциплин и их основные разделы
Блок 1	дисциплины (модули)
Dilok i	Обязательная часть
Б1.О.01	Философия
D1.O.01	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,
	время. Движение и развитие, диалектика. Детерминизм и
	индетерминизм, Динамические и статистические законо-
	мерности. Научные, философские и религиозные картины
	мира. Человек, общество, культура. Человек и природа. Об-
	щество и его структура. Гражданское общество и государ-
	ство. Человек в системе социальных связей. Человек и ис-
	торический процесс: личность и массы; свобода и необходи-
	мость. Формационная и цивилизационная концепции обще-
	ственного развития. Смысл человеческого бытия. Насилие
	и ненасилие. Свобода и ответственность. Мораль, справед-
	ливость, право. Нравственные ценности. Представление о
	совершенном человеке в различных культурах. Эстетиче-
	ские 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 ир-
	рациональное в познавательной деятельности. Проблема
	истины. Действительность, мышление, логика и язык. На-
	учное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура
	научного познания, его методы и формы. Рост научного зна-
	ния. Научные революции и смены типов рациональности.
	Наука и техника. Будущее человечества. Глобальные про-
	блемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сце-
E4 O 00	нарии будущего.
Б1.О.02	Иностранный язык
	Фонетика. Основные особенности полного стиля произно-
	шения. Специфика артикуляции звуков и ударение в словах.
	Чтение транскрипции. Интонация и ритм английского пред-
	ложения. Лексика. Лексический минимум, охватывающий
	сферу повседневного и академического общения. Основные
	способы словообразования. Понятие о свободных и фразео-
	логических словосочетаниях. Грамматика. Основные грам-
	матические явления, характерные для устной и письменной
	речи, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла.
	Страноведение. Культура и традиции стран изучаемого
	языка. Правила речевого этикета. Говорение. Диалогическая
	и монологическая речь с использованием наиболее употре-
	бительных и простых лексико-грамматических средств в
	ситуациях повседневного и академического общения. Основы
ı	публичной речи: устное сообщение, презентация. Аудирова-

	ние. Понимание диалогической и монологической речи в сфере повседневной и академической коммуникации. Чтение. Аналитическое, ознакомительное, поисковое чтение несложных познавательных аутентичные текстов разнообразной тематики. Письмо. Виды эссе: повествование, описание, рассуждение, аргументация.
Б1.О.03	Иностранный язык в профессиональной сфере Дифференциация лексики по сферам применения: общеупотребительная, официальная, общенаучная, терминологическая. Основные грамматические правила и явления, характерные для устной и письменной речи, преобразующие лексические единицы в адекватное коммуникативное высказывание без искажения смысла. Понятие о функциональных стилях и их классификация: разговорный, официальноделовой, публицистический, научно-технический, стиль художественной литературы. Основные особенности научнотехнического стиля. Чтение, понимание, перевод аутеничных текстов по широкому и узкому профилю специальности. Анализ композиционной и смысловой структуры специальных текстов. Логико-смысловая компрессия текста или статьи: аннотация, реферат. Работа с электронными словарями Abbyy Lingvo, Multitran. Монологическое и диалогическое высказывание в сфере академической, официальноделовой и профессиональной коммуникации. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад, презентация.
Б1.О.04	Безопасность жизнедеятельности Человек и опасности в техносфере. Номенклатура опасностей, их идентификация, классификация и нормирование. Риск-ориентированный подход в управлении техносферной безопасностью. Система управления охраной труда на предприятии. Специальная оценка условий труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Электробезопасность. Защита от поражения электрическим током. Пожарная безопасность на предприятии. Первая помощь пострадавшим. Природоохранная деятельность на предприятии. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Классификация чрезвычайных ситуаций. Организационная структура, силы и средства РСЧС. Организация защиты населения и территорий от ЧС. Антитеррористическая деятельность. Гражданская оборона в условиях мирного и военного времени. Организация, структура и силы ГО. Планирование мероприятий ГО. Государственный надзор в области ГО.
Б1.О.05	История России Сущность, формы, функции исторического знания; исторические источники; этапы развития отечественной историографии; история России — неотъемлемая часть всемирной истории; проблема этногенеза восточных славян; основные этапы становления российской государственности (XI—XII вв.); Древняя Русь в системе международных отношений; особенности социального строя Древней Руси; социально-политические изменения в русских землях в XIII—XV вв.;

	Русь и Орда; специфика формирования единого российского государства; формирование сословной системы организации общества; становление самодержавия в России (XVI в.); Смутное время; «новый период» русской истории (XVII вв.); реформы Петра I; дворцовые перевороты; эпоха Екатерины II; предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма; эволюция форм собственности на землю; крепостное право в России; Россия XVIII в. в системе международных связей; становление индустриального общества в России; общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в.; проблема экономического роста и модернизации; роль Российской империи в мировой политике; Россия в начале XX в.; политические партии России; Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса; революции 1917 г.; Гражданская война и интервенция; НЭП; формирование однопартийного политического режима; образование СССР; внешняя политика Советского государства в 1920-е гг.; социально-экономические преобразования в СССР в 1930-е гг.; СССР накануне и в начальный период Второй мировой войны; Великая Отечественная война; Дальний Восток во Второй мировой войне; внешняя политика СССР в послевоенные годы; холодная война; попытки осуществления политических и экономических реформ; НТР и её влияние на ход общественного развития; СССР в середине 1960-х — середине 1980-х гг.; СССР в 1985—1991 гг.; распад СССР; становление новой российской государственности (1993—1999 г.); Россия на пути радикальной социальноэкономической модернизации; внешнеполитическая дея-
Б1.О.06	тельность в условиях новой геополитической ситуации. 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.
Б1.О.07	Управление проектами в профессиональной деятельности Профессиональная деятельность. Проекты: понятие, виды, цели. Способы реализации проектов. Система действующих правовых норм и ограничений. Командные и индивидуальные проекты. Правовое сопровождение проекта.
Б1.О.08	Организационно-управленческая деятельность
Б1.О.08.01	Система органов публичной власти в РФ Публичная власть, ее организация и конституционное за- крепление; система органов государственной власти на фе-

	деральном уровне; система органов государственной вла- сти в субъектах РФ; система органов муниципальной вла- сти в РФ.
Б1.О.08.02	Административное право Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть»; понятие, предмет, система административного права; источники административного права; административно-правовые нормы; административно-правовые отношения; субъекты административного права; государственная служба и государственный служащий Российской Федерации; административно-правовые формы и методы; административное правонарушение; административная ответственность; система административных наказаний; способы обеспечения законности в государственном управлении; административный процесс; производство по делам об административных правонарушениях; государственное управление в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах жизни
Б1.О.08.03	общества. Трудовое право Трудовые отношения работников и производные от них от-
E1 O 00	ношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; 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.
Б1.О.09	Историко-архивная деятельность
Б1.О.09.01	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 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 Собра-

	ние, Правительство, ведомства; местные органы власти и
	управления; государственные учреждения и иные формы
	управленческих структур в РФ на современном этапе (коо-
	перативные, общественные, частные); история организа-
	ции государственных учреждений в зарубежных странах.
Б1.О.09.02	
B1.0.09.02	История делопроизводства и архивного дела в России и в
	зарубежных странах
	Приказное делопроизводство в России XVI – XVII вв на-
	чальная ступень в истории развития делопроизводства в
	дореволюционной России; писцовое делопроизводство; кол-
	лежское делопроизводство; документы, связанные с учётом
	населения в фискальных целях в XVII — XIX вв.; делопроиз-
	водство министерств в XIX в.; документация бухгалтерско-
	го учёта в XVI-начале XX вв.; документация статистиче-
	ского учёта в XIX - начале XX вв.; дипломатическая доку-
	ментация; военная документация; судебная документации;
	история делопроизводства и архивного дела в зарубежных
	странах.
Б1.О.09.03	Источниковедение и архивоведение
	Источниковедческая культура гуманитарного знания; тео-
	рия источниковедения как цельного и систематического
	учения о культурно-исторических источниках; научная и
	учебная литература по истории, теории и методам источ-
	никоведения; история источниковедения; место источнико-
	ведения в методологии истории; источниковедение в Рос-
	сии; 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.
	Теория и история архивоведения; история организации ар-
	хивной службы; архив: типология, основные задачи и принци-
	пы 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 предпри-
	ятия.
Б1.О.10	Информационно-аналитическая деятельность
Б1.О.10.01	Правовые основы защиты информации
	Информационно-правовые нормы и информационные право-
	отношения. Законодательство РФ в области информацион-
	ной безопасности. Правовые проблемы информационной
	безопасности. Правовые проблемы защиты информации
	виртуальной среды ИНТЕРНЕТ. Информационные аспекты
	защиты интеллектуальной собственности. Правовой ре-
	жим конфиденциальной информации. Правовое регулирова-
	ние информационных отношений в области защиты госу-
	дарственной тайны. Государственно-правовой режим защи-
	ты государственной тайны. Правовое регулирование ин-
	формационных отношений в области защиты коммерческой
	тайны. Преступления в сфере компьютерной информации.
	The state of the s

	Уголовно-правовая охрана сферы компьютерной информации. Защита персональных данных. Служебная и профессиональная тайна.
Б1.О.10.02	Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах: лабораторный практикум 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; 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.
Б1.О.10.03	Системы искусственного интеллекта Искусственный интеллект как научное направление, представление знаний, рассуждений и задач; эпистомологическая полнота представления знаний и эвристически эффективные стратегии поиска решения задач; модели представления знаний: алгоритмические, логические, сетевые и продукционные модели, сценарии; экспертные системы: классификация и структура; инструментальные средства проектирования, разработки и отладки; этапы разработки; примеры реализации. Методы искусственного интеллекта: методы классификации, опорных векторов, нейронные сети, генетические алгоритмы. Приложения методов искусственного интеллекта.
Б1.О.10.04	Цифровые технологии в профессиональной деятельности Информационные ресурсы; электронные данные; электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность; архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив; архивный этап в жизненном цикле электронных документов; правовые аспекты архивного хранения электронных документов; электронные документы и электронные средства их аутентификации; криптографическое закрытие информации; электронноцифровая подпись; перевод документов с традиционной основы в электронную форму; виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов; способы оцифровывания документов; современные системы потокового ввода документов; ретроспективная конверсия; современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов; Web-сайты архивов; интернет—ресурсы архивных учреждений; автоматизированные архивные технологии; базы данных (база данных "Паспорт архивные технологии; базы данных (база данных "Паспорт архива", база данных "Учет архивного фонда", база данных "Учет использования документов архива", программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России").

	T _
Б1.О.11	Основы документоведения и архивоведения
Б1.О.11.01	Основы документоведения
	Документ, его функции и способы документирования; мате-
	риальные носители информации; признаки и структура до-
	кумента; общегосударственная унификация документов и
	структуры текстов; вопросы документирования, составле-
	ния и оформления документов в законодательных и норма-
	тивных актах; развитие унификации и стандартизации до-
	кументов; современные государственные стандарты на до-
	кументы; особенности организационно-распорядительных
	документов; ГОСТ "Требования к оформлению документов";
	реквизиты, регламентируемые государственным стандар-
	том; бланк документа; виды бланков; вид документа; дата
	документа; значение датирования документа; утверждение
	документов; согласование документа; текст документа;
	понятие "система документации"; признаки системы доку-
	ментации; основания классификации систем документации;
	организационно-распорядительные и информационно-
	справочные документы; унифицированная система органи-
	зационно-распорядительной документации; организацион-
	ные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и
	требования к их составлению и оформлению; распоряди-
	тельные документы (постановления, решения, приказы,
	распоряжения, указания) и порядок их составления и оформ-
	ления; информационно-справочные документы (акты, справ-
	ки, докладные и объяснительные записки, письма, теле-
	граммы, телефонограммы) и их составление и оформление;
	совершенствование документационных процессов; правовое
	регулирование процесса документообразования; формы пра-
	вового регулирования; развитие системы передачи инфор-
	мации; возможности бездокументного обмена информацией
	в управлении; ценность документа.
Б1.О.11.02	Архивы: государственные, муниципальные, ведомствен-
D1.O.11.02	
	ные Обязательные архивные справочники по составу хранимых
	документов; система научно-справочного аппарата к доку-
	ментам государственной части Архивного фонда РФ; орга-
	низация использования и методики публикации архивных до-
	кументов; археографическая обработка документов; осо-
	бенности работы архивов с научно-технической, картогра-
	фической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой докумен-
	тацией и другими современными формами записи документ-
	ной 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 со-
	трудничество архивистов России; перспективы развития
	архивного дела в условиях информатизации общества и раз-
	enuna komuriomentris meshouosiin, obsaniisaniia shewa ii co-

вития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование до-

кументов, фотокопирование, «электронные архивы»; научно-технические архивы; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.

Б1.О.11.03

Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология

Информационно-документационное обеспечение в работе аппарата управления; современная технология и организация делопроизводства: задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический 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 делопроизводственные работы; 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.

Б1.О.11.04

Конфиденциальное делопроизводство

Деятельность делопроизводственной службы; нормативная делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; 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; комплекты документов по лич-

	ному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная
	кадровая документация.
Б1.О.11.05	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 поличному составу.
Б1.О.11.06	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.
	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Б1.В.01	Психология конфликта
D1.D.U1	
	Теоретические основы конфликта; закономерности возник-
	новения и протекания конфликта; основные направления
	развития конфликтологической науки; многообразие кон-
	фликтов; поведение людей в конфликте; межличностные и
	групповые конфликты; конфликты в организациях; социаль-
	ные конфликты; политические конфликты; межкультурные конфликты; способы выхода из конфликта.
Б1.В.02**	Элективные курсы по физической культуре и спорту*
31102	Методика эффективных и экономичных способов овладения
	жизненно-важными умениями и навыками двигательной ак-
	тивности. Методика составления и проведения простейших
	самостоятельных занятий физическими упражнениями ги-
	гиенической или тренировочной направленности. Методика
	индивидуального подхода и применения средств для направ-
	ленного 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. Ос-
	новы методики самомассажа. Методы регулирования психо-
	эмоционального состояния, применяемые при занятиях фи-
	зической культурой и спортом. Средства и методы мышеч-
	ной релаксации в спорте. Методика проведения производст-
	венной гимнастики с учетом характера труда. Физическое
	воспитание в обеспечении здоровья занимающихся. Индиви-
	дуальный выбор видов спорта или систем физических уп-
	ражнений (легкая атлетика, гимнастика, спортивные игры,
	плавание). Методы самооценки специальной физической и
	спортивной подготовленности по избранному виду спорта.
	Тестирование основных физических качеств (тест на ско-

	noomuo outoovio todoomootouuoomi, moom uo ofiuvio outuoo
	ростно-силовую подготовленность, тест на общую выносливость, тест на силовую подготовленность). Основы ме-
	тодики организации судейства по избранному виду спорта.
	Методика самостоятельного освоения отдельными эле-
	ментами профессионально-прикладной физической подго-
Б1.В.03**/	товки. Профессиональная подготовка
Б1.В.03 / Б1.В.02***	профессиональная подготовка
Б1.В.03.01**/	Введение в профессию. Практикум по НИР
Б1.В.03.01 / Б1.В.02.01***	Социальная потребность в специалистах – документоведах;
D1.D.02.01	документирование управленческой деятельности; докумен-
	тационное обслуживание как главная обеспечивающая функ-
	ция управления, выполняемая кадрами, имеющими профес-
	сиональную подготовку; информация — основа принятия
	любого решения; документ как носитель информации; ин-
	формация в автоматизированных системах; история появ-
	ления специальности и её развитие; правила подготовки и
	оформления отдельных видов документов; организация до-
	кументооборота; информационно-поисковая система по до-
	кументам организации; контроль за сроками исполнения до-
	кументов; объекты и виды профессиональной деятельно-
	сти; возможности профессиональной адаптации к видам
	смежной профессиональной деятельности; ФГОС ВО по на-
	правлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»;
	объекты и виды профессиональной деятельности; научно-
	исследовательская работа; требования к выпускной квали-
	фикационной работе и государственному экзамену.
Б1.В.03.02**/	Лингвистика современного документа
Б1.В.02.02***	Понятие коммуникации; язык как средство общения; отли-
	чия речи от языка; речь в межличностных и общественных
	отношениях; речь как реализация возможностей языковой
	системы; язык, речь, текст; речевая ситуация; функцио-
	нальные стили; официально-деловой стиль; композицион-
	ные, синтаксические, лексические и другие особенности
	текстов служебных документов (специфические конструк-
	ции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т.
	д.); деловое письмо как документ; требования, предъявляе-
	мые к тексту деловых писем: классификация переписки, ви-
	ды деловых писем; стилистические ошибки: употребление
	терминов и канцеляризмов, употребление разговорной, не-
	литературной и экспрессивной лексики; разработка типо-
	вых и трафаретных текстов; основные требования к сти-
	лю служебных документов: краткость, четкость, последо-
	вательность изложения материала, однозначность интер-
	претации; понятие речевого клише; разработка типовых и
	трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и вы-
	ражений; важнейшие принципы редактирования официально-
	деловых текстов; работа над композицией документа; логи-
	ческие основы редактирования; техника правки текста;
	устное деловое общение.
I □ 4 □ ∩2 ∩2**/	Профессиональная этика и протокол
Б1.В.03.03**/ Б1.В.02.03***	Основные этические понятия и категории, содержание и

Б1.В.03.04**/	особенности профессиональной этики, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессиональнонравственной информации и пути ее предупреждения и преодоления; 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. Юридические документы и правовые акты
61.B.02.04***	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.
Б1.В.03.05**/	Обеспечение сохранности, реставрации и консервации
Б1.В.02.05***	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 физикохимической сохранности документов; основы консервации и
	реставрации документов.
Б1.В.03.06**/ Б1.В.02.06***	Организация и документирование работы с обращениями граждан: лабораторный практикум 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.
Б1.В.03.07**/ Б1.В.02.07***	Организация делопроизводства в таможенных органах Функции документа; правовое обеспечение процесса документирования; системы документации, используемые в деятельности таможенных органов; документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационноправовые 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.04**/	Экономика
Б1.В.03***	
Б1.Б.03	Введение в экономическую теорию: блага, потребности, ре-
	сурсы, экономический выбор; экономические отношения; эко-
	номические системы; методы экономической теории. Мик-
	роэкономика: механизм рынка и условия его возникновения;
	спрос на товар и факторы спроса; предложение товара и
	факторы предложения; эластичность спроса и предложения;
	деятельность фирмы: виды издержек фирмы; выручка и при-
	быль; правило максимизации прибыли; фирма с условиях не-
	совершенной конкуренции: монополия; монополистическая
	конкуренция; олигополия; рыночная власть; рынки факторов
	производства: рынок труда; спрос и предложение труда; за-
	работная плата и занятость; рынок капитала; процентная
	ставка и инвестиции; рынок земли; рента; роль государства
	в рыночной экономике. Макроэкономика: национальная эконо-
	мика как целое; круговорот доходов и продуктов; ВВП и спо-
	собы его измерения; индексы цен; макроэкономическое рав-
	новесие; совокупный спрос и совокупное предложение; по-
	требление и сбережения, инвестиции; бюджетно-налоговая
	политика; государственные расходы и налоги; безработица
	и ее формы; инфляция и ее виды; банковская система; деньги
	и их функции; равновесие на денежном рынке; денежный
	мультипликатор; денежно-кредитная политика. Финансовая
	грамотность населения: личные финансы, бытовые финан-
	сы, глобальные финансы, финансовые институты, корпо-
	ративные финансы.
Б1.В.05**/	,
	Информатика
Б1.В.04***	Роль информации в современном обществе. Основные поня-
	тия информации. Информационные процессы. Количествен-
	ные и качественные характеристики информации. Кодиро-
	вание информации. Логические основы ЭВМ. Технические
	средства реализации информационных процессов. Про-
	граммные средства реализации информационных процессов.
	Цифровая грамотность: алгоритмизация и программирова-
	ние; технология программирования; языки программирова-
	ния высокого уровня; базы данных; СУБД; база данных как ос-
	нова информационно-управляющей системы. Модели реше-
	ния функциональных и вычислительных задач. Локальные и
	глобальные сети. Основы информационной безопасности:
	···
	основные понятия; угрозы безопасности; защита информа-
E4 D 00**/	ции.
Б1.В.06**/	Социальная психология
Б1.В.05***	Социальная психология как наука. История формирования
	социально-психологических идей. Социально-психологические
	теории. Социальная психология личности: понятие лично-
	сти, Я-концепция и самооценка, концепции социальной роли,
	ети, л-концепция и самооценка, концепции социальной роли, выполнение социальной роли, саморегуляция. Закономерно- сти общения и взаимодействия людей. Внутригрупповые

	коммуникации. Психология социального познания. Психология социального влияния. Психология малой группы. Конформизм. Социальная установка.
Б1.В.07**/ Б1.В.06***	Основы правовых знаний и права человека 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. 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.
Б1.В.08**/ Б1.В.07***	Документооборот в налогообложении Налоги, сборы и страховые взносы, элементы их юридического состава; нормы налогового права, источники налогового права РФ и анализ Налогового кодекса РФ; субъекты налогового права; правовой статус органов налогового контроля; налоговая обязанность и налоговый контроль, налоговая тайна; ответственность за нарушение налогового законодательства; система налогов и сборов в РФ; специальные налоговые режимы; исполнение обязанности по уплате налога; возврат налога; налоговый контроль; ответственность за нарушение законодательства о налогах и сборах; защита прав и законных интересов налогоплательщиков, плательщиков сборов и плательщиков страховых взносов.
Б1.В.09**/ Б1.В.08***	Конституционное право зарубежных стран Классификация зарубежных государств по уровню их соци- ально-экономического и политического развития; основы конституционного права отдельных государств: США, Ве- ликобритания, Франция, ФРГ, Япония, КНР, Италия, Испания, Греция, Беларусь.
Б1.В.10**/ Б1.В.09***	Документооборот в гражданском и арбитражном процессе Понятие и источники гражданского процесса; принципы рос- сийского гражданского процесса; гражданские процессуаль- ные отношения; подведомственность гражданских дел; под- судность, участники гражданского процесса; иск; судебное доказывание; судебное разбирательство; виды судебных по- становлений; исполнительное производство; нотариат. Понятие арбитражного процесса; подведомственность и подсудность экономических споров и иных дел по арбитраж- ным судам; участники арбитражного процесса; иск и доказа- тельство в арбитражном процессе, процессуальные сроки и судебные расходы; подготовка дела к судебному разбира- тельству и разрешение споров заседания арбитражного су- да; особенности рассмотрения дел в арбитражном процессе, постановления арбитражного суда; производство в суде апелляционной инстанции, производство в суде кассацион-

	ной инстанции, производство в порядке надзора, в ста пересмотра судебных актов, вступивших в законную с по вновь открывшимся обстоятельствам, третейский с и производство по делам с участием иностранных лиц.
Б1.В.11**/ Б1.В.10***	Криминалистическое исследование документов: лабо торный практикум Правила обращения с документами при производстве си ственных действий. Методы и средства осмотра докум та. Понятие, система, задачи криминалистическое исследования документов. Технико-криминалистическое исследание документов: понятие и классификация документ Понятие реквизитов документов. Материальный и иденный подлог в документе. Признаки полной и частичной и делки документов. Методы восстановления содержания жженных, выцветших, угасших, залитых документов. Готовка и назначение технико-криминалистической экстизы документов. Почерковедческое исследование докумтов: понятие и научные основы. Исследование рукопис документов. Понятие письма, письменной речи, поче классификация признаков письма и почерка. Подготовка назначение почерковедческой экспертизы. Вопросы, рашаемые при производстве почерковедческой эксперти Подготовка и назначение автороведческой экспертизы. пользование рукописных документов для розыска автора кумента. Криминалистическое исследование аудио- и визаписей. Особенности изъятия образцов для сравнителе о исследования. Подготовка и назначение фоноскопичесто исследование фоноскопичесто исследования. Подготовка и назначение фоноскопичесто и исследования. Подготовка и назначение фоноскопичесто и исследования.
Б1.В.12**/ Б1.В.11***	и видеоскопической экспертиз. Правовое регулирование транспортного страхования Страховое транспортное право в правовой системе Рос общие положения транспортного страхования; источн правового регулирования транспортного страхования; вовое регулирования страхования транспортных средо правовое регулирование страхования грузов; правовое р лирования страхования гражданской ответственности транспорте; правовое регулирование обязательного ст хования гражданской ответственности владельцев тра портных средств; урегулирование требование о страхо выплатах при осуществлении транспортного страхован
Б1.В.13**/ Б1.В.12***	Теория и практика ведения переговоров Понятие, виды и основные правила ведения переговоров, дивидуальные и групповые интересы при переговорной тельности; формы деловых коммуникаций и основные мили переговорного процесса; вербальные, невербальные сретва общения и основы коммуникативной компетентно специалиста; метод убеждения; этапы проведения перворов; манипулятивные приёмы в деловых переговорабизнес-коммуникации в условиях искажения информации; реговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стре устойчивость в деловых переговорный процесс в междунарном аспекте.

Б1.В.14**/ Б1.В.13***	Основы российской государственности Начало, зарождение и формирование основ государственностии. Российская цивилизация: особенности и их трансформация в процессе исторического развития. Основные этапы формирования российской государственности, их краткая характеристика, отличительные черты. Основы государственности: Правовые основы российской государственности: генезис власти, ее особенности, взаимодействие власти и общества, зарождение, развитие и состояние гражданского общества, его особенности в России, светская власть и церковь. Экономические основы российской государственности: особенности географии, климата, ресурсной базы, влияние миссии, внешней среды и других базовых факторов на экономическую политику государства. Идеологические основы российской государственности; их трансформация в процессе исторического развития страны. Культурологические основы российской государственности: образование, наука, искусство, театр, спорт. Российская цивилизация в контексте других цивилизаций, (взаимовлияние и взаимодействие основных мировых цивилизаций, роль внешних факторов в развитии российской цивилизации.
Б1.В.15**/	Правовая подготовка
Б1.В.14***	-
Б1.В.15.01**/ Б1.В.14.01***	Прокурорский надзор Основные понятия и система дисциплины; основные направ-
B1.B.14.01	ления 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.
Б1.В.15.02**/	Семейное право
Б1.В.14.02***	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.15.03**/ Б1.В.14.03***	Основы гражданского права
D1.D.14.U3	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.15.04**/ Б1.В.14.04***	Основы наследственного права Понятие наследственного права, его место в системе пра-
	ва и принципы. История развития наследственного права. Источники и субъекты наследственного права. Общие положения о наследовании. Состав наследства. Наследование по закону. Наследование по завещанию. Приобретение наследства. Наследование отдельных видов имущества. Раз-
	дел наследственного имущества.
Б1.В.15.05**/ Б1.В.14.05***	Муниципальное право Понятие муниципального права и местного самоуправления, модели местного самоуправления; Формы участия населения в реализации местного самоуправления; Правовые и территориальные основы местного самоуправления; Финансово-экономические основы местного самоуправления; Исполнительные органы и должностные лица местного самоуправления: порядок формирования, предметы ведения и полномочия; Правовые основы муниципальной службы; Порядок формирования и деятельность представительных органов местного самоуправления; Гарантии и защита прав местного самоуправления; Антикоррупционные требования к
E4 D 45 00**/	муниципальной власти.
Б1.В.15.06**/ Б1.В.14.06***	Гражданско-правовые договоры и обязательства Понятие гражданско-правового договора; Гражданский ко- декс РФ: понятие, структура, содержание; обязательствен- ное право; отдельные виды договоров; заключение и прекра- щение 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 имуще- ством; договор поручения, договор комиссии, агентский до- говор; договор простого товарищества; договор безвоз- мездного пользования и др.
Б1.В.15.07**/	Земельное право
Б1.В.14.07***	Земельное право как отрасль права и история развития земельных правоотношений в России; Правовые формы использования земель, вещные права на землю и иные права на пользование земельными участками; Основание прекращения прав на землю, резервирование земель и изъятие для государственных и муниципальных нужд; Государственное резулирование земельных отношений и перевод земель из одной категории в другую; Экономико-правовой механизм регулирования землепользования: платежи, оценка и нормативная цена на земельные участки; Возмещения убытков при ухудшении качества земель, рекультивация, консервация и мелиорация земель: правовая регламентация; Юридическая ответственность за земельные правонарушения и антикоррупционные механизмы в сфере земельных правоотношениях; Правовой режим земель населенных пунктов и земель спецназначения; Правовой режим земель ООПТ и объектов;

İ	
	Правовой режим земель лесного фонда; Правовой режим зе-
	мель водного фонда и земель запаса; международное земель-
	ное право.
Б1.В.15.08**/	Предпринимательское право
Б1.В.14.08***	Отношения предпринимательства и их правовое регулиро-
	вание; 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, ва-
	лютный рынок; ответственность предпринимателя; осу-
	ществление предпринимательской деятельности с участи-
	ем иностранного капитала; налогообложение предпринима-
	тельской деятельности; государственный контроль за
	осуществлением предпринимательской деятельности; ох-
	рана и защита прав и интересов предпринимателей; разре-
	шение споров, вытекающих из предпринимательской дея-
	тельности; органы, разрешающие споры, вытекающие из
	предпринимательской деятельности.
Б1.В.15.09**/	Архивный аутсорсинг
Б1.В.14.09***	Понятие и история развития архивного аутсорсинга; нор-
	мативная база внеофисного хранения документов; сбор,
	хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; ус-
	луги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; аутсор-
	синговые технологии в архивном деле.
Б1.В.15.10**/	Право интеллектуальной собственности
Б1.В.14.10***	Понятие, система и значение интеллектуальной собствен-
	ности; источники правового регулирования права интел-
	лектуальной собственности; интеллектуальные права;
	распоряжение исключительным правом; авторские права;
	права, смежные с авторскими; патентные права; оформле-
	ние патентных прав; правовая охрана средств индивидуали-
	зации участников коммерческого оборота и производимой
	ими продукции; правовая охрана нетрадиционных объектов
	интеллектуальной собственности: селекционных достиже-
	ний, секретов производства (ноу-хау), топологий инте-
	гральных микросхем; защита интеллектуальных прав.
Б1.В.15.11**/	Экологическая отчетность
Б1.В.14.11***	Экологическия отчетность Экологические правоотношения и нормы экологического
D1.D.14.11	права; источники экологического права; право собственно-
	сти на природные ресурсы; правовые формы использования
	природных ресурсов; правовая охрана природных объектов,
	окружающей природной среды; ответственность за эколо-
	гические правонарушения; правовые формы возмещения вре-
	да, причиненного экологическим правонарушением; экологи-
	ческие требования при размещении, проектировании,
	строительстве, вводе в эксплуатацию объектов; экологи-
	ческие требования при эксплуатации объектов; правовая
	охрана окружающей среды городов и других населенных
	пунктов; правовой режим природно-заповедного фонда; пра-
i	вовой режим природы курортных, лечебно-оздоровительных
	и рекреационных зон; правовой режим зон чрезвычайной эко-

	погической ситуации и зон экологического бедствия; между- народно-правовой механизм охраны окружающей природной среды; правовая охрана окружающей природной среды в за- рубежных странах. Экологическая документация: общая ха- рактеристика; типы и формы экологических документов; требования к документированию природоохранной деятель- ности; управления экологической документацией. Экологи- ческая отчетность: общая характеристика; первичная эко- логическая отчетность; внутренняя экологическая отчет- ность на предприятии; корпоративная экологическая от- четность; экологическая отчетность по формам государ- ственного статистического наблюдения.
Б1.В.15.12**/	Право социального обеспечения
Б1.В.14.12***	Право социального обеспечения: понятие, предмет, метод, основные принципы и функции. Государственные пособия гражданам, имеющим детей. Социальное обеспечение в связи с несчастным случаем на производстве. Страховая пенсия по старости и инвалидности. Страховая пенсия по случаю потери кормильца. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению. Социальная поддержка детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов. Медицинская помощь. Санаторно-курортное лечение.
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01
Б1.В.ДВ.01.01	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.
Б1.В.ДВ.01.02	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: проблемы создания и использования в гуманитарных исследованиях.
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02
Б1.В.ДВ.02.01	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 про-

	0110011000011110 FD1111GM110 1/2002011110011111 1 20111111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 2011111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 201111 1 20111 1 201111 1 201111 1
	гнозирование, принятие управленческих решений, программ-
	но-целевое управление и др Социальные проблемы управле-
-	ния в современном российском обществе.
Б1.В.ДВ.02.02	Основы социального государства
	Основы социального государства, генезис, функции, источ-
	ники и ресурсы. Основные теории социального государства
	и гражданского общества. Становление и развитие соци-
	ального государства в России и за рубежом. Социальное
	партнёрство и социальная политика.
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03
Б1.В.ДВ.03.01	Правовые основы транспортной безопасности
	Понятие и развитие правовых основ транспортной безопас-
	ности России; источники транспортной безопасности и
	анализ ФЗ «О транспортной безопасности»; субъекты
	транспортной инфраструктуры по обеспечению транс-
	портной безопасности; обеспечение в Российской Федерации
	безопасности личности, общества и государства от внеш-
	них и внутренних угроз в транспортной сфере; нормативно-
	правовое регулирование противодействия терроризму в РФ;
	выявление факторов (причин и условий), создающих угрозу
	государственным интересам в сфере транспортной дея-
	тельности; категорирование объектов транспортной
	безопасности железнодорожного транспорта; полномочия
	федеральных органов исполнительной власти в области
	обеспечения транспортной безопасности; информационное
	обеспечение в области транспортной безопасности, ин-
	формация ограниченного доступа и сведений, составляющих
	государственную тайну; федеральный государственный
	контроль (надзор) в области транспортной безопасности.
Б1.В.ДВ.03.02	Документооборот в сфере транспорта
Б1.Б.ДБ.00.02	Понятия груза и грузового места; грузоотправитель и гру-
	зополучатель; заказ на перевозку грузов; логистика; наклад-
	ная; перевозчик; путевой лист; сопроводительная ведо-
	мость; сопроводительные документы; товарно-
	транспортная накладная; фрахт; первичные документы
	учета грузовых перевозок; документы, оформляемые при
	выполнении погрузочно-разгрузочных операций; схема доку-
	ментооборота.
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04
Б1.В.ДВ.04.01	Аудит в документационном обеспечении управления
	Сущность аудита в ДОУ; организация аудиторской дея-
	тельности в ДОУ; взаимоотношения субъектов аудитор-
	ской деятельности в ДОУ; аудиторский процесс в ДОУ; ау-
	диторский риск в ДОУ; аудиторские доказательства; за-
	вершающая стадия аудиторской проверки; аудиторское за-
	ключение; ответственность аудитора (аудиторской орга-
	низации) и аудируемой организации по итогам аудита.
Б1.В.ДВ.04.02	
рт.р.др.0 4 .02	Аудит в архивном деле
	Сущность аудита в архивном деле; организация аудитор-
	ской деятельности в архивном деле; взаимоотношения
	субъектов аудиторской деятельности в архивном деле; ау-
	диторский процесс в архивном деле; аудиторский риск в ар-

1	VII OU ON BOTTO: OVBUTTO DOVO COMO TE OMO O CONVIDUON BOTTO:
	хивном деле; аудиторские доказательства в архивном деле; завершающая стадия аудиторской проверки в архивном де-
	ле; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по
Блок 2	итогам аудита. ПРАКТИКА
DJIUK Z	
Б2.У	Обязательная часть Учебная практика
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика Вид практики: учебная
	Способ проведения практики: стационарная, выездная
	Форма проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно
	Приобретение и развитие практических навыков и компе-
	триооретение и развитие практических навыков и компе-
	нальной деятельности; закрепление и углубление получен-
	ных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овла-
	дение необходимыми методами обучения и воспитания.
Б2.П	Производственная практика
Б2.O.02(П)	Научно-исследовательская работа
D2.0.02(11)	Вид практики: производственная
	Способ проведения практики: стационарная, выездная
	Форма проведения практики: дискретно
	Изучение возможных направлений научно-исследовательской
	работы; выбор направления научно-исследовательской дея-
	тельности; формирование концепции исследования и биб-
	лиографии; выбор необходимых методов исследования;
	оформление результатов научно-исследовательской рабо-
	ты; представление отчета по научно-исследовательской
	работе.
	По завершении производственной практики студенты
	должны закрепить практические навыки проведения научно-
	исследовательской работы, оформления и представления
	ее результатов.
Б2.О.03(П)	Проектная практика
, ,	Вид практики: производственная
	Способ проведения практики: стационарная, выездная
	Форма проведения практики: дискретно
	Приобретение и развитие практических навыков и компе-
	тенций бакалавра, опыта самостоятельной профессио-
	нальной деятельности; закрепление и углубление получен-
	ных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овла-
	дение необходимыми методами обучения и воспитания.
	По завершении производственной практики студенты
	должны получить знания по организации документооборота
	и архивного дела в организации, уметь составлять и ис-
	пользовать основные документы, знать специфику и ориен-
	тироваться в структурных подразделениях учреждений, со-
	ответствующих профилю подготовки.
Б2.О.04(Пд)	Преддипломная практика
	Вид практики: производственная
	Способ проведения практики: стационарная, выездная
	Форма проведения практики: дискретно

	Chan Mamenuagoe do meme endiversoù readinduranionnoù na
	Сбор материалов по теме выпускной квалификационной ра-
	боты; закрепление теоретических знаний; приобретение
	опыта самостоятельного принятия решений; оформление,
475	представление и защита результатов практики.
ФТД	ФАКУЛЬТАТИВЫ
ФТД.01**	Основы военной подготовки*
ФТД.01	Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание. Внутренний порядок и суточный наряд. Общие положения Устава гарнизонной и караульной службы. Строевые приемы и движение без оружия. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат. Выполнение упражнений учебных стрельб из стрелкового оружия. Вооруженные Силы Российской Федерации их состав и задачи. Тактико-технические характеристики (ТТХ) основных образцов вооружения и техники ВС РФ. Основы общевойскового боя. Основы инженерного обеспечения. Организация воинских частей и подразделений, вооружение, боевая техника вероятного противника. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие. Радиационная, химическая и биологическая защита. Местность, как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам. Топографические карты и их чтение, подготовка к работе. Определение координат объектов и целеуказания по карте. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и во-
	енно-технического развития страны. Военная доктрина РФ. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.
ФТД.02**/ ФТД.01***	Негосударственное пенсионное обеспечение в ОАО «РЖД»
	Правовые и организационно-экономические основы создания, регистрации, лицензирования и функционирования негосударственного пенсионного фонда. Правила фонда. Пенсионные основания. Пенсионный договор. Субъекты и участники отношений по негосударственному пенсионному обеспечению. Источники и методы формирования имущества негосударственного пенсионного фонда. Пенсионные резервы и пенсионные накопления. Виды пенсионных схем и их применение в практической деятельности негосударственных пенсионных фондов. Размещение средств пенсионных резервов и инвестирование средств пенсионных накоплений. Регулирование деятельности в области негосударственного пенсионного обеспечения, обязательного пенсионного страхования, надзор и контроль за этой деятельностью.
ФТД.03**/	Противодействие коррупции
ФТД.02***	Понятие коррупции в законодательстве Российской Феде-
₩14.02	ттопиние коррупции в законованиельстве госсийской Феве-

рации. Антикоррупционная политика. Правовые основы противодействия коррупции в России. Международные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы борьбы с коррупцией. Методика расследования преступлений коррупционной направленности.

Примечание:

- * только для очной формы обучения. ** индекс дисциплины по очной форме обучения.
- *** индекс дисциплины по заочной форме обучения.

Разработчики:	114
к.ю.н., доцент, Гарбар А.В.	
к.ю.н., доцент, Гуменюк Е.В.	
_	Y

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебный план и календарный учебный график по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота» утверждены в установленном порядке. Электронная версия размещена на сайте университета.

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» и на сайте университета.

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» и на сайте университета.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ (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 государственной итоговой аттестации (ОМ ГИА) разработаны и утверждены.

6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации

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

6.2. Оценочные материалы итоговой (государственной итоговой) аттестации

ОМ ГИА являются приложением к программе ГИА.

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.

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.