

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**ПРИНЯТО:**

Ученым советом ГОУК ЛНР «ЛГАКИ  
им. М. Матусовского»  
«24» 03 2019 г.  
протокол № 8

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора ГОУК ЛНР «ЛГАКИ  
им. М. Матусовского»  
от «29» 03 2019 г. № 524/1

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Направление подготовки**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Квалификация**

бакалавр

**Форма обучения**

очная, заочная

Луганск  
2019

## Лист согласования ООП ВО

Основная образовательная программа высшего образования разработана в соответствии с Законом Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П «Об образовании» (с изменениями) и ГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработана кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Разработчики ООП ВО:

1. Руководитель образовательной программы – Сидорченко Елена Владимировна, доцент, кандидат философских наук, доцент

«06» 03 \_\_\_\_\_ 2019 г.

(подпись)

2. Бобрышева Александра Владимировна, профессор, заведующая кафедрой, кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент

«06» 03 \_\_\_\_\_ 2019 г.

(подпись)

3. Дышловая Юлия Георгиевна, старший преподаватель

«06» 03 \_\_\_\_\_ 2019 г.

(подпись)

4. Олейникова Елена Александровна, преподаватель

«06» 03 \_\_\_\_\_ 2019 г.

(подпись)

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол от «06» марта 2019 г. № 8

Заведующая кафедрой

\_\_\_\_\_ Бобрышева А.В.

(подпись)

Одобрена Ученым советом факультета культуры протокол от «12» марта 2019 г. № 8

Председатель Ученого совета факультета

\_\_\_\_\_ Федечко Л.В.

(подпись)

Рекомендована отделом аккредитации и лицензирования, протокол от «22» марта 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Председатель

\_\_\_\_\_ Шаталова Т.А.

(подпись)

Согласована

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Федоричева И.А.

(подпись)

«25» марта 2019 г.

## **Аннотация основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение разработана в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19.09.2018 №863-од.

Данная основная образовательная программа высшего образования представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, необходимых для реализации качественного образовательного процесса по данному направлению подготовки. Образовательная программа разработана с учетом современного уровня развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, а также с учетом потребностей регионального рынка труда.

ООП ВО включает в себя учебный план, календарный учебный график, аннотации рабочих программ дисциплин, программ практик, научно-исследовательской работы, программы государственной итоговой аттестации, характеристику оценочных материалов (фондов оценочных средств), характеристику условий, обеспечивающих реализацию образовательных технологий, а также другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

### **СОДЕРЖАНИЕ**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Нормативные документы для разработки ООП ВО

1.2. Общая характеристика ООП ВО

1.2.1. Цель образовательной программы

1.2.2. Формы обучения

1.2.3. Срок освоения образовательной программы

1.2.4. Трудоемкость ООП

1.2.5. Квалификация.

1.2.6. Язык обучения

1.2.7. Требования к абитуриенту

#### **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП ВО

#### 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО

4.1. Учебный план подготовки бакалавра

4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик

#### 5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс

5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

#### 6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ, СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

#### 7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП ВО

7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Приложение А. Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра  
Приложение Б. Кадровое обеспечение ООП ВО

Приложение В. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Приложение Г. Библиотечное и информационное обеспечение ООП ВО

Приложение Д. Программа государственной итоговой аттестации

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

Закон Луганской Народной Республики от 30.09.2016 №128-П «Об образовании» (с изменениями);

Государственный образовательный стандарт высшего образования (ГОС ВО) по соответствующему направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение утвержденный приказом Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 19.09.2018 №863-од;

Методические рекомендации по разработке основных образовательных программ высшего образования Луганской Народной Республики, утвержденные приказом Министерством образования и науки ЛНР от 06.02.2019 № 80-од;

Устав Государственного образовательного учреждения культуры Луганской Народной Республики «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского»;

локальные акты ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского».

### **1.2. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования бакалавриат**

1.2.1. Цель образовательной программы бакалавриата – формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВО по данному направлению подготовки, а также развитие у студентов необходимых личностных качеств, и подготовке конкурентоспособных специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать производственно-технологическую, организационно-управленческую, проектную, научно-исследовательскую деятельности в учреждениях архивной сферы в соответствии с приоритетами государственной культурной политики и требованиями общественного развития.

1.2.2. Формы обучения: очная, заочная.

1.2.3. Срок освоения образовательной программы бакалавриата: 4 года.

1.2.4. Трудоемкость ООП бакалавриата: 240 з.е.

1.2.5. Квалификация. В результате освоения обучающимся ООП ВО присваивается квалификация – бакалавр.

1.2.6. Язык обучения:русский.

1.2.7. Требования к абитуриенту.

Бакалавриат: абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем полном общем образовании или среднем профессиональном образовании и продемонстрировать необходимый уровень подготовки по предметам, предусмотренным перечнем вступительных испытаний. Также зачисление проводится на конкурсной основе по результатам ЕГЭ, ВНО и ГИА.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Область 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 Луганской Народной Республики и других архивных документов;

проектирование и внедрение системы электронного документооборота;

научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата являются:

документ, созданный любым способом документирования;

системы документации;

системы информационно-документационного обеспечения управления;

документы архивного фонда Луганской Народной Республики;

архивные документы, в том числе документы по личному составу;

справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Виды профессиональной деятельности, по которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

**научно-исследовательская;**

**технологическая;**

**организационно-управленческая;**

**проектная.**

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

**научно-исследовательская деятельность:**

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

**научно-исследовательская деятельность:**

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

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

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

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и т. д.) 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;

**технологическая деятельность:**

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;

выполнение операций по созданию и обработке документов; участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов; обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи дел, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);

участие в технологических этапах работы архивных учреждений Луганской Народной Республики по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

**организационно-управленческая деятельность:**

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

планирование, организация, совершенствование деятельности делопроизводственных служб и архивов организаций;

создание нормативно-правовых 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 Луганской Народной Республики,

службами и архивами организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями, оказывающими услуги 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 нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

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

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

**проектная деятельность:**

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

подготовка проектной и сметной документации по созданию делопроизводственных служб и архивов организаций.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП ВО**

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

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**общекультурными:**

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).

#### **общепрофессиональными:**

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 власти, местного самоуправления (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).

#### **профессиональными:**

##### **научно-исследовательская деятельность:**

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

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

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью определять 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 архивных учреждениях и делопроизводственных службах и архивах

организаций (ПК-13);

технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, архивные учреждения Луганской Народной Республики (ПК-21); способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в проведении экспертизы ценности документов (ПК-27);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

**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 архивных учреждений (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);

**проектная деятельность:**

владением принципами и методами упорядочения состава документов, и владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

владением принципами организации делопроизводственных служб и архивов организаций (ПК-44);

владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);

владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);

владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО**

В соответствии с ГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом профиля, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин, программами учебных и производственных практик, научно-исследовательской работы, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

##### **4.1. Учебный план и календарный учебный график подготовки бакалавра**

В учебном плане отражаются сводные данные по бюджету времени, информации о теоретическом обучении, практиках, научно-исследовательской работе и государственной итоговой аттестации на весь период обучения (приложение А). На основе базового учебного плана составляется ежегодный рабочий учебный план. К учебному плану прилагается календарный учебный график.

## 4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

### АННОТАЦИЯ рабочей программы учебной дисциплины «История»

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: читается в 1-2 семестре 1 курса.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Философия», «Этика и эстетика», «Политология».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов комплексного представления о закономерностях, тенденциях и особенностях всемирно-исторического процесса в политической, экономической, социальной и духовной сферах жизни, целостного представления о культурно-историческом своеобразии и роли в мировой истории Российской цивилизации, а также Луганщины как неотъемлемой части русского мира.

Задачи дисциплины – введение студентов в круг исторических проблем, связанных с областью их будущей профессиональной деятельности, решением социальных и профессиональных задач, пониманием места и роли человека и гражданина в развитии общества и взаимосвязи с другими социальными институтами; формирование представлений о важности многообразия и взаимодействия различных культур и цивилизаций; воспитание гражданственности, национальной идентичности и патриотизма; активизация интереса к сохранению и преумножению отечественного и мирового культурного и научного наследия; овладение навыками поиска, систематизации и комплексного анализа разноплановой исторической информации, преобразование её в знание, осмысление на основе принципов научной объективности, историзма и проблемного подхода процессов, событий и явлений в динамике и взаимосвязи; приобретение умений ведения научных дискуссий.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. История в системе социально-гуманитарных наук
2. Первобытная эпоха человечества
3. Древний Восток
4. Античная Греция и Рим
5. Древняя Русь
6. Средневековая Европа

7. Древнерусское государство (IX–XIII вв.)
8. Русь в эпоху Средневековья (XIV–XVII вв.)
9. Страны Востока в Средние века
10. Европа в ранний период Нового времени (XVII–XVIII вв.)
11. Формирование индустриального общества в странах Европы и США (XIX – начало XX вв.)
12. Россия в XVIII–XIX вв. : попытки модернизации и промышленный переворот
13. Мировые войны XX в.
14. Страны Запада в Новейшее время (XX – начало XXI вв.)
15. Россия в первой половине XX в.
16. Великая Отечественная война (1941–1945 гг.)
17. Россия в середине XX в. – начале XXI в. Провозглашение Луганской и Донецкой Народных Республик.
18. Постиндустриальная и глобальная цивилизация

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Русский язык (по профессиональному направлению)»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Русская литература».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Культура речи», «Основы НИР», «Связи с общественностью».

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – повышение уровня общезыковой подготовки, языковой грамотности, коммуникативной компетентности студентов, практическое овладение основами

официально-делового, научного, разговорного стилей русского литературного языка, выработка навыков оптимальной речевого поведения в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины – сформировать четкое и правильное понимание роли языка в профессиональной деятельности; обеспечить владение нормами современного русского литературного языка и соблюдение требований культуры устной и письменной речи; выработать навыки самоконтроля за соблюдением языковых норм в общении; развивать творческое мышление студентов; сформировать навыки оперирования профессиональной терминологией.

### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-5, ОК-7) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. Язык как система.
2. Русский язык: его историческое изменение и современное состояние.
3. Культура речи как особая лингвистическая дисциплина.
4. Общеязыковые нормы на современном этапе развития русского языка.
5. Культура письменной речи. Орфографические нормы.
6. Орфоэпические нормы, их динамика.
7. Лексические нормы в аспекте точности и выразительности речи.
8. Основные тенденции развития грамматических норм.
9. Синтаксические нормы русского языка.
10. Функционально-смысловые типы речи и стили русского литературного языка.
11. Официально-деловой стиль: сфера его функционирования, жанровое разнообразие.
12. Речь в межличностных и общественных отношениях.
13. Особенности деловой коммуникации.
14. Основы ораторского искусства.
15. Логические и психологические приёмы полемики.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачёт).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены практические (53 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (19 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

**«Украинский язык (по профессиональному направлению)»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык (по профессиональному направлению)».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы НИР», «Социальные коммуникации».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – повышение уровня общеязыковой подготовки, языковой грамотности, коммуникативной компетентности студентов, выработка навыков оптимального речевого поведения в профессиональной сфере.

Задачи дисциплины – сформировать чёткое и правильное понимание роли украинского языка в профессиональной деятельности; обеспечить владение нормами современного украинского литературного языка и соблюдение требований культуры устной и письменной речи; выработать навыки самоконтроля за соблюдением языковых норм в общении; развивать творческое мышление студентов; сформировать навыки оперирования профессиональной терминологией, редактирования, корректирования и перевода научных текстов.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6, ОК-8) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Мова як система. Мовні норми.
2. Основи культури української мови.
3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
5. Риторика й мистецтво презентації.
6. Культура усного фахового спілкування.
7. Форми колективного обговорення професійних проблем.
8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачёт).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 23.е., 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (17 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (55 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Иностранный язык»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

Дисциплина изучается с первого семестра

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Иностранный язык (по профессиональному направлению)».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучение деловой лексики, формирование стойких умений и навыков устного и письменного общения по профессиональному направлению, обогащение лексического запаса через расширение ситуаций общения в профессиональной сфере, а также обучение устной диалогической и монологической речи по специальности.

Задачи дисциплины – овладение теоретическими знаниями, необходимыми для обработки профессиональной литературы на английском языке; овладение умениями и навыками анализа текста; совершенствование умений и навыков устного общения на английском языке по профессиональному направлению; совершенствование умений и навыков письма.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6, ОК-7) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Who am I? Present Simple and Present Continuous.
2. Countries and nationalities. State and action verbs.
3. Globetrotter. Direct and indirect questions. *To be go*.
4. Travelling. Prepositions.
5. Growing up. The Past Tenses.
6. Education. Childhood. School.
7. Inspiration. Music and literature.
8. Phrasal Verbs. Feelings and emotions.
9. No place like home. Houses and gardens.
10. Food and drink. Healthy lifestyle.
11. Look to the future. Modal Verbs.
12. Science and technology. Verb-noun collocations.
13. The world of work. Jobs and professions. Workplaces.
14. Love and Trust.
15. The media. The Passive.
16. An article about TV. Linking expressions.
17. Crime doesn't pay. Past Perfect.
18. Learn while you are young.
19. Hobbies and Interests of Young People.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет, экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой предусмотрены практические занятия (140 ч.) и самостоятельная работа студента (40 ч.).



## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Иностранный язык (по профессиональному направлению)»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации.

Основывается на базе дисциплин: «Иностранный язык».

Является основой для совершенствования и активизации навыков владения иностранным языком как средством межкультурного, межличностного и профессионального общения.

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – обеспечение активного владения иностранным языком как средством «формирования и формулирования мыслей» в профессионально-ориентированных сферах общения.

Задачи дисциплины – переориентировать студентов в психологическом плане на понимание иностранного языка как внешнего источника информации и иноязычного средства коммуникации, на усвоение и использование иностранного языка для выражения собственных высказываний и понимания других людей; подготовить студентов к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения; научить студентов видеть в иностранном языке средство получения, расширения и углубления системных знаний по специальности и средство самостоятельного повышения своей профессиональной квалификации.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6, ОК-7) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Join the club. Clubs? Societies, organizations.
2. Keeping up-to-date. Relationships. Computers and mobile phones.
3. An eye for an eye? Law and punishment
4. Personality and behaviour.
5. The world ahead. Natural disasters
6. Success. School, work; Success and failure
7. Taking a break. Travelling, Places, Types of sports
8. To err is human. Education
9. Mysterise.

10. Beauty and health.

11. It's show time. Art, theatre and music.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет, экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (100 ч.) и самостоятельная работа студента (80 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Философия»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Мировая литература», «Русская литература», «Психология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Этика и эстетика», «Политология».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов основ философских знаний; представление о философии как способа познания мира в его целостности, основные проблемы философии и методы исследования действительности; развитие философского мышления, предполагающего общее понимание универсальных явлений и процессов.

Задачи дисциплины – введение в историю и круг современных философских проблем, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов, решением социальных и профессиональных задач; развитие мировоззренческой культуры студентов, способности решать мировоззренческие проблемы; подготовка к активной общественной жизни; воспитание у студентов общечеловеческих духовных ценностных ориентаций, терпимого отношения к философским воззрениям и позициям других сторон с позиций гуманизма и демократизма; развитие способности критического восприятия и оценки различных источников информации, приемов ведения дискуссии, полемики и диалога; развитие навыков творческого мышления на основе работы с философскими текстами; овладение культурой мышления, умением логически формулировать свое видение философских проблем, анализировать и оценивать способы их решения.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-1) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Введение. Философия, ее предмет и функции.
2. Мифология. Философия Древнего Востока.
3. Античная философия.
4. Средневековая философия.
5. Философия эпохи Возрождения.
6. Философия Нового времени.
7. Философия эпохи Просвещения.
8. Немецкой классической философии. Марксизм.
9. Современная западная философия.
9. Онтология.
10. Гносеология.
11. Философия природы.
12. Философской антропологии.
13. Праксеология.
14. Социальная философия.
15. Культура и ее функции.
16. Философские проблемы глобализации.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Этика и эстетика»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой теории искусств и эстетики.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Мировая литература», «Русская литература», «Философия», «Психология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История искусств», «Политология».

**Цели и Задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов основ философско-эстетических и этических знаний; представление об этике и эстетике как философских способах познания мира в его целостности, формирование у студентов устойчивого интереса к изучению морально-этической и эстетической проблематики, создание базы для дальнейшего самообразования и выработки устойчивой нравственно-мировоззренческой позиции, эстетической оценки и ценностных ориентаций.

Задачи дисциплины – ознакомление студентов со структурой и спецификой этического и эстетического знания, основными историческими этапами его развития, актуальными проблемами современной этики, эстетики, философской литературы; осмысление моральных процессов современного общества, искусства и культуры, значимости общечеловеческих ценностей и формирование качеств нравственно-автономной личности и гражданина; осознание самоценности человека не только в своем лице, но и в лице другого, формирование у студентов способности к переводу этической и эстетической информации в личностные смыслы (осознание собственных ценностных ориентаций, рефлексия над поступками и их мотивацией); ознакомление с морально-этическими и эстетическими аспектами избранной специальности, с основами профессиональной этики специалиста в области культуры в контексте эстетики XXI века и прикладных этических проблем.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-1) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Понятие и предмет этики. Зарождение этической мысли.
2. Этика эпохи Нового времени. Современные этические учения.
3. Основные категории этики. Нравственные добродетели.
4. Эстетика как наука. Основные категории эстетики.
5. Художественно-эстетические стили в истории эстетики.
6. Искусство и его классификация.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), семинарские (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Политология»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Философия», «Этика и эстетика». «Мировая литература», «Психология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: читается на 4 курсе.

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов комплексного представления о политических процессах и политической организации общества, механизме функционирования государственной власти и политических институтов, в том числе, в Луганской Народной Республике, введение студентов в круг политических проблем, связанных с реализацией гражданской позиции.

Задачи дисциплины – введение студентов в круг современных политических проблем, связанных с их будущей профессиональной и общественной деятельностью; воспитание общечеловеческих духовных ценностных ориентаций, гражданственности и патриотизма, стремления служить интересам своего Отечества, терпимого отношения к различным общественно-политическим идеям с позиций гуманизма и демократизма; овладение навыками поиска, анализа и обобщения информации о политической сфере жизни общества для осмысления общего направления политических явлений в республике и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи на основе принципа научной объективности и критической оценки различных источников информации; приобретение умений ведения научных дискуссий, полемики и диалога.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-11) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Сущность, предмет и методы политологии.
2. История мировой политической мысли.
3. Власть как общественное явление.
4. Политическая система общества.
5. Государство как политический институт.
6. Политический режим.
7. Основные политические идеологии современности.
8. Политическое лидерство и политическая элита.
9. Политические партии, партийные системы и общественно-политические движения.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 ч.), семинарские (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Безопасность жизнедеятельности»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Физическая культура и спорт».

Является основой для прохождения производственной практики.

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у будущих специалистов представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищённости человека и готовности реализовать эти требования безопасности жизнедеятельности для сохранения работоспособности и здоровья человека в стандартных и экстремальных условиях.

Задачи дисциплины – привить студентам теоретические знания и практические навыки, необходимые для идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, антропогенного и техногенного происхождения; прогнозирования развития этих негативных воздействий и оценки последствий их действия; создания комфортного (нормативно допустимого) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека; проектирования и эксплуатации техники, технологических процессов и объектов экономики в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности; разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-9) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Категории и понятия безопасности жизнедеятельности.
2. Естественные угрозы и тип их проявления.
3. Техногенные опасности и их следствия.
4. Социально-политические опасности их виды и характеристики.
5. Применение риско-ориентированного подхода для построения вероятностных структурно-логических моделей возникновения и развития ЧС.
6. Менеджмент безопасности, правовое обеспечение и организационно-функциональная структура защиты населения и административно-территориальных объектов, чрезвычайных ситуациях.
7. Управление силами и средствами ОП во время ЧС.
8. Неотложная помощь при несчастных случаях.

9. Основные определения в области охраны труда.

10. Планирование работ по охране труда.

11. Основные понятия о производственном травматизме.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (8 ч.), практические (9 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (55 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Русская литература»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Мировая литература», «История».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Философия», «Этика и эстетика», «Психология».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – сформировать у студентов систему знаний о классической русской литературе и её вечных образах, ознакомить с национальной самобытностью и общечеловеческой ценностью знаковых произведений русских писателей-классиков, обеспечить текстуально-герменевтическое изучение художественных образцов; научить анализировать произведения с точки зрения принципов герменевтического метода.

Задачи дисциплины – рассмотреть главные этапы истории русской классической литературы и литературы современности на примере её знаковых произведений; охарактеризовать основные художественные направления и их реализацию в русской литературе; проанализировать факты из жизни и творчества классиков русской литературы; выявить художественную специфику текстов знаковых произведений русской литературы на широком историко-культурологическом фоне во взаимодействии с произведениями других видов искусства.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-7, ОК-10, ОК-11) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Романтизм и «Золотой век» в истории русской литературы.
2. А. С. Пушкин – родоначальник новой русской литературы.
3. «Байронический романтизм» М. Ю. Лермонтова.
4. Творчество Н. В. Гоголя.
5. Развитие русского критического реализма (Н. А. Некрасов, В. И. Даль).
6. Драматургия А. Н. Островского.
7. Творчество И. С. Тургенева.
8. Расцвет жанра романа в творчестве Л. Толстого, Ф. Достоевского.
9. Обновление реализма на рубеже веков (А. Чехов, И. Бунин, А. Куприн).

10. «Серебряный век» русской поэзии.
11. Роман «Мастер и Маргарита» М. Булгакова.
12. Исторический роман в творчестве русских писателей (А. Н. Толстой, М. А. Шолохов).
13. Тема Великой Отечественной войны в русской литературе середины XX века.
14. Тенденции развития русской литературы периода «оттепели» (Б. Пастернак, А. Солженицын, бр. Стругацкие).
15. «Деревенская» и «городская» проза в русской литературе XX века (В. Шукшин, Ю. Трифонов).
16. Многообразие жанрово-стилевых исканий в русской драматургии 1960-х – 1980-х гг.
17. Начало русского постмодернизма и современный литературный процесс (А. Битов, В. Пелевин и др.).

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Мировая литература»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «История».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Русская литература», «Философия», «Этика и эстетика», «Психология».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – сформировать у студентов систему знаний о мировой литературе как искусстве слова и феномене культуры – от античности до современности, репрезентировать главные этапы развития литературы, ознакомить с национальной самобытностью и общечеловеческой ценностью знаковых произведений писателей-классиков мировой литературы; обеспечить текстуально-герменевтическое изучение художественных текстов; научить анализировать произведения с точки зрения общегуманитарных принципов.

Задачи дисциплины – охарактеризовать основные художественные направления и их реализацию в литературе; проанализировать факты из жизни и творчества классиков мировой литературы; раскрыть идейно-художественное своеобразие знаковых произведений мировой литературы в их взаимосвязи с произведениями других видов искусства; выявить специфику отображения в литературных произведениях различных историко-культурных факторов общемирового значения.

### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-7, ОК-10, ОК-11) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. Литература как вид искусства.
2. Древнегреческий героический эпос.
3. Древнегреческая драматургия и лирика.
4. Древнеримская литература.
5. Литература эпохи Возрождения в Италии.
6. Литература эпохи Возрождения в Англии.
7. Литература Барокко.
8. Литература Классицизма.
9. Литература Просвещения.
10. Романтизм в западноевропейской литературе.
11. Реализм в западноевропейской литературе.
12. Европейская драматургия на рубеже XIX – XX вв.
13. Модернизм в мировой литературе.
14. Экзистенциализм как мировоззрение писателей «потерянного поколения» и его отображение в прозе 30-х годов XX вв.
15. Литература середины XX века.
16. Литература постмодернизма.
17. Герменевтика и художественная литература.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

## «Основы НИР»

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой теории искусств и эстетики.

Основывается на изучении вопросов, связанных с организацией, постановкой и проведением научных исследований.

Является основой для подготовки и выполнения различных видов научно-исследовательских работ.

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – дать общедоступное введение в проблематику методологии научного познания и тем самым существенно повысить методологическую культуру начинающегося исследователя.

Задачи дисциплины – способствовать формированию научного мировоззрения; подготовить к восприятию новых научных фактов и гипотез; дать студентам основы знаний методологии и её уровней; способствовать усвоению слушателями знания истории науки как неотъемлемой части истории человечества; сформировать умение ориентироваться в методологических подходах и видеть их в контексте существующей научной парадигмы.

### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-7) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. Общие основы научного исследования
2. Основные этапы развития науки
3. Понятие о научном знании
4. Основные этапы научного исследования
5. Методы научного познания
6. Этические и эстетические основания методологии
7. Подготовительный этап научно-исследовательской работы
8. Документальные источники информации
9. Поиск и накопление научной информации. Электронные формы информационных ресурсов
10. Написание и оформление научных работ студентов
11. Особенности подготовки, оформления и защиты студенческих работ
12. Подготовка научных кадров высшей квалификации
13. Роль науки в современном обществе. Социальные функции науки

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Физическая культура и спорт»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Дисциплина изучается с первого семестра.

Является основой для изучения элективных курсов «Физическая культура и спорт».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование физической культуры личности и способности направленного использования средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности, формирование мотивационно - ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни.

Задачи дисциплины – обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии; формирование у студентов мотивационно-целостного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ и стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом; приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей; овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности и самоопределение в физической культуре для понимания роли физической культуры и здорового образа жизни.

**Дисциплина нацелена на формирование**  
общекультурных компетенций (ОК-8) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.
2. Основы теории и методики физической культуры.
3. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.
4. Социально-биологические основы физической культуры.
5. Влияние индивидуальных особенностей, географо-климатических условий и других факторов на содержание физической культуры будущих специалистов в сфере культуры.
6. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности.
7. Основы здорового образа жизни студента.

8. Физическая культура в обеспечении здоровья.

9. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, программы, формулы и др.).

10. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.

11. История олимпийского движения.

12. Современное олимпийское движение.

13. Экономика и управление физической культурой и спортом.

14. Туризм, спортивное ориентирование.

15. Профессионально-прикладная подготовка.

16. Основные методы коррекции фигуры с помощью физических упражнений.

17. Занятия по физической культуре как одно из средств формирования патриотических качеств личности.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (34 ч.) и самостоятельная работа студента (38 ч.).

Далее дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется в рамках элективных курсов в объеме 328 академических часов. Порядок проведения элективных курсов устанавливается в зависимости от контингента обучающихся, в виде различного рода секционных занятий.

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Экономика»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Философия».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Основы НИР»

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование системы знаний о субъектах экономики, явлениях и процессах экономической жизни общества, о методах и инструментах исследования этих явлений, о способах и средствах решения экономических проблем.

Задачи дисциплины – изучение действия законов и общих принципов экономики; анализ социально-экономических процессов, происходящих в обществе; рассмотрение основных понятий и показателей функционирования рыночной экономики; понимание содержания и сущности мероприятий государства в сфере занятости и доходов населения, в области бюджетно-налоговой, кредитно-денежной, инвестиционной политики; рассмотрение особенностей современного этапа глобализации мировой экономики; использование полученных знаний в практической деятельности.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-1, ОК-2),

общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6)

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-5, ПК-9, ПК-10) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Понятие и сущность экономики.
2. Собственность и предпринимательство.
3. Общие проблемы экономического развития.
4. Основы организации рыночного хозяйства. 5. Механизм рыночной системы.
6. Домохозяйство в рыночной экономике.
7. Предприятие в рыночной экономике.
8. Роль государства в современной экономике.
9. Мировое хозяйство и международные экономические отношения.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация, зачет.

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), практические (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Психология»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Философия», «История».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Педагогика».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов основ психологических знаний; представление о психологии как способа познания мира в его целостности, основные проблемы психологии и методы исследования действительности; развитие психологического мышления, предполагающего общее понимание универсальных явлений и процессов. Курс психологии должен способствовать развитию сенсорно-перцептивной, интеллектуальной, эмоционально-волевой сфер творческой деятельности студента.

Задачи дисциплины – побуждать студента к творческому поиску, развития психологической любознательности. Основной задачей психологии как науки является изучение объективных закономерностей формирования, развития и проявления психических явлений и процессов. Частными задачами психологии являются: изучение механизмов психических явлений и процессов; анализ закономерностей развития психических явлений и процессов в процессе онтогенеза, социального взаимодействия людей и трудовой деятельности; содействие внедрению знаний психологической науки в практику жизни и деятельности людей.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-1, ОК-6, ОК-7) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Предмет, задания, методы психологии.
2. Основные этапы истории психологии: школы, концепции, направления в психологии.
3. Развитие психики и сознания.
4. Личность, ее развитие и формирование.
5. Социальные группы.
6. Ощущения.
7. Восприятие.
8. Воображение.

9. Память.

10. Внимание.

11. Мышление.

12. Речь.

13. Эмоционально-волевые психические процессы: эмоции и чувства, воля.

14. Психические свойства: темперамент, характер, способности.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), семинарские (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (38 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Педагогика»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Психология», «Философия».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «История мировой культуры», «История русской культуры», «Культурология».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – содействовать овладению студентами теоретическими основами педагогической науки; дать научно-практические знания по организации учебно-воспитательного процесса в школе; формировать педагогическое мышление; ознакомить с основными воспитательными задачами педагогики с целью использования их в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины– дать представление об истории развития отечественной и зарубежной школы; дать представление о методологии педагогического исследования; сформировать базовые знания по дидактике, специфике профессионально-педагогической деятельности преподавателя средней общеобразовательной школы.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-6, ОК - 7) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Педагогика как наука и учебная дисциплина.
2. Развитие и воспитание. Основные направления развития личности.
3. Зарождение и развитие педагогической мысли в Европе.
4. Понятие о дидактике и процессе обучения.
5. Содержание образования в современной школе. Методы и средства обучения.
6. Виды и формы организации обучения.
7. Процесс воспитания, его закономерности и принципы.
8. Методы, приёмы и средства воспитания.
9. Основы педагогического мастерства.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачёт).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), семинарские (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Источниковедение»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Документоведение», «История деловодства».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Документная лингвистика», «Документационное обеспечение управления».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формировать целостное представление о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного документоведения и архивоведения.

Задачи дисциплины – научить: анализировать многообразие теоретических подходов в решении ключевых проблем документоведения и архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых; выявлять влияние теории документоведения и архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики документирования и архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений; проследить генезис формирования и функционирования документальных комплексов в делопроизводстве и архивах как целостной системы и информационного ресурса общества и ее влияние на развитие гуманитарного знания в государстве, на управление жизнедеятельностью человека и общества, а также на управление документальным наследием в конкретных социально-экономических и политических условиях.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-2),

общепрофессиональных (ОПК-5),

профессиональных компетенций (ПК-4, ПК-7, ПК-11) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Теоретические основы источниковедения. Источниковедение: предмет и задачи. Понятие об историческом источнике и центрах их хранения

2. Основные этапы развития «Источниковедения» как науки

3. Понятие об источнике. «Источник» и «факт» и их соотношение

4. Классификация и анализ исторических источников.

5. Современные методы изучения источников

6. Летописи как источник.

7. Статистические источники дореволюционной России

8. Периодическая печать XVIII – начала XX вв. как исторический источник

9. Документы законодательных и исполнительных органов государственной власти XX –начала XXI вв.

10. Делопроизводственная документация XX – начала XXI вв.

11. Документы общественных и политических объединений XX –начала

12. Статистические источники XX –начала XXI вв.

13. Периодическая печать и публицистика XX –начала XXI вв.

14. Источники личного характера XX –начала XXI вв.

15. Литературные произведения

16. Законодательные источники. Программные, уставные и директивные документы политических партий и общественных организаций

17. Делопроизводственные материалы

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (112 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Архивное право»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Документоведение», «Источниковедение», «Организация и технология документационного обеспечения управления»,

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивоведение», «Информационное право», «Государственные и ведомственные архивы», «Архивы по личному составу», «Кадровое делопроизводство».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучение содержания и основных положений архивного права как основы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.

Задачи дисциплины – проследить становление и развитие основных понятий «архивное право», «архивное законодательство», изучить состав и содержание основных нормативных актов архивного права, изучить взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей и международными документами в сфере гуманитарного права, ознакомиться с практикой применения основных нормативных актов в архивной сфере.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-4),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-21, ПК-32, ПК-42) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Общие положения архивного права.
2. Становление отечественного архивного законодательства.
3. Организация архивного дела на современном этапе.
4. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права.
5. Использование документов архива.
6. Назначение и функции научно-справочного аппарата.
7. Хранение архивных документов ограниченного доступа.
8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (112 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Социальные коммуникации»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Культура речи».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Связи с общественностью», «Управление персоналом».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование профессионального самосознания студентов в качестве организаторов, исследователей и непосредственных участников всех видов, уровней и форм социальных коммуникаций.

Задачи дисциплины – освоение основных понятий теории социальной коммуникации и коммуникационных концепций; понимание антропологической и социально-культурной эволюции социальной коммуникации; овладение умениями определять социальные и личные коммуникационные потребности, их структуру и свойства; ориентирование в современных информационно-коммуникационных системах, проблемах их реализации и взаимодействия между ними; представление перспектив коммуникации в XXI веке; понимание взаимосвязей между обобщающей теорией коммуникации и прикладными информационными и библиотечно-библиографическими дисциплинами.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6),

общепрофессиональных (ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-30) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Понятие социальной коммуникации.
2. Виды, уровни и формы коммуникационной деятельности
3. Общение как социально-психологическая и коммуникационная категория.
4. Игры и псевдоигры
5. Социальная память
6. Разновидности коммуникационных каналов и рода социальной коммуникации.
7. Периодизация эволюции социальной коммуникации

8. Археокультурная словесность
9. Палеокультурная книжность
10. Мануфактурная культурная книжность
11. Индустриальная неокультурная книжность
12. Мультимедийная коммуникационная культура
13. Коммуникационные потребности
14. Устная коммуникация
15. Документная коммуникация
16. Электронная коммуникация. Средства массовой информации
17. Информационная культура
18. Социально-коммуникационные институты
19. Перспективы развития социальной коммуникации

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Документоведение»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Введение в документоведение и архивоведение», «Секретарское дело», «Деловая корреспонденция».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Архивоведение», «Документирование деятельности по управлению персоналом» и др.

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – сформировать у студентов теоретические представления о документе и документальной деятельности как сложных социальных системах, а также

подготовить специалиста, способного работать с различными видами документов на разных материальных носителях и использовать их в информационной деятельности.

Задачи дисциплины – осмыслить понятийный аппарат теории документа; познать особенности различных видов документов; ознакомиться с процессами создания, хранения, распространения документов; постичь структуру, содержание документоведения и его роли в системе документально-коммуникационных наук; изучить теоретические основы функционирования документов и систем документации, образующихся в информационной деятельности; ознакомиться с различными видами документов в зависимости от содержания, материальной конструкции и сферы его функционирования.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-7),

общепрофессиональных (ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-12) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Документоведение как научная дисциплина
2. Системный подход к документу как объекту исследования
3. Методы и средства документирования
4. Классификация документов
5. Издание как основной вид документа. Классификация изданий.
6. Текстовое издание
7. Книга как главный вид издания
8. Патентный и нормативный документ
9. Периодическое и продолжающееся издание
10. Нотное издание
11. Картографическое издание
12. Изографическое издание
13. Неопубликованный документ
14. Деловой документ
15. Система организационно-правовой документации
16. Документ как артефакт
17. Кинофотофонодокумент
18. Документы на новейших носителях

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет, экзамен)

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (70 ч.), практические (70 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Документная лингвистика»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык (по профессиональному направлению)», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Кадровое делопроизводство», «Культуры речи».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – закрепить навыки владения официально-деловым стилем общения; соблюдения нормативно-языковых требований при оформлении официально-деловой документации, навыки составления и редактирования текстов служебных документов; повысить общую грамотность студентов.

Задачи дисциплины – закрепить полученные знания по русскому языку; пополнить словарный запас студентов; формировать навыки пользования стилистическими средствами языка; закрепить навыки составления и нормативного языкового оформления деловой документации; совершенствовать умения пользоваться разнообразными словарями; формировать умения редактирования русскоязычных текстов; формировать умения редактирования автоматического перевода текстов.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-5);

общепрофессиональных (ОПК-1),

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-4, ПК-11) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. «Документная лингвистика» как учебная дисциплина
2. Функциональные стили современных украинского и русского языков
3. Официально деловой стиль – язык деловой документации
4. Культура письменного делового общения

5. Прямой и обратный перевод русскоязычных текстов на украинский язык

6. Редактирование текстов деловой речи

7. Работа со специальной литературой

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Офисные технологии»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Социальные коммуникации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Социальные коммуникации», «Организация государственных учреждений», «Документирование деятельности по управлению персоналом», «Методика рационализации ДОУ».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование современных подходов к построению офисной деятельности, использованию информационных технологий (на основе облачных вычислений), систем электронного документооборота, сканирования и видеоконференцсвязи.

Задачи дисциплины – сформировать знания о современных текстовых и табличных процессорах, изучить их функциональные возможности и особенности их применения; ознакомить с основами облачных технологий и хранения баз данных в облаке; научить студентов применять в практической деятельности текстовые редакторы, использовать «электронные таблицы» и графические возможности табличных процессоров; научить студентов пользоваться современными облачными сервисами; сформировать навыки разработки документов; овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, формирование навыков работы с компьютером как средством управления информацией, способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; изучить технологии сканирования документов; формирование навыков работы с системами видеоконференцсвязи.

**Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-4),

профессиональных компетенций (ПК-6, ПК-14, ПК-17) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Техническое и программное обеспечение, применяемое в офисе.
2. Офисные пакеты, используемые в делопроизводстве.
3. Офисный пакет программ Microsoft-Office
4. Word – текстовый процессор.
5. Excel – работа с электронными таблицами
6. Power Point – подготовка мультимедийных презентаций
7. Access – система управления базами данных.

8. Outlook – персональный органайзер.
9. MicrosoftPaint – растровый графический редактор.
10. Облачный офис и его компоненты.
11. Технологии сканирования документов.
12. Архивация данных. Форматы данных.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Связи с общественностью»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Социальные коммуникации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Конфликтология», «Имиджелогия».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – предоставление знаний и навыков относительно теоретических и практических основ публич рилейшнз (PR) в системе маркетинговых коммуникаций.

Задачи дисциплины – ознакомление студентов с существующими понятиями, категориями и процессами публич рилейшнз; приобретение практических навыков из решения маркетинговых проблем и выполнения соответствующих функций; воспитание способности к творческому поиску при выполнении заданий, которые представляют основу профессиональных знаний и умений специалиста по PR.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6),

общепрофессиональных (ОПК-3, ОПК-4) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Организация и планирование связей с общественностью (PR).
2. Роль PR в формировании корпоративного имиджа.
3. Основные PR -документы: сущность и особенности.
4. PR -мероприятия: сущность и особенности организации.
5. Антикризисный PR.
6. Стратегия медиапланирования.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация, зачет.

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (112 ч.).

**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Информационная безопасность и защита информации»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Источниковедение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Электронный документооборот», «Офисные технологии», «Информационное право», «Архивоведение», «Организация документооборота гос. службы», «Обеспечение сохранности, реставрации документов».

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студента теоретико-методических основ защиты документированной информации в информационных системах от несанкционированного доступа, обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства, исследование информации как объекта гражданских прав и гражданско-правовых способов ее защиты, реализации механизмов комплексной защиты информации, особенностей конфиденциального делопроизводства.

Задачи дисциплины – овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных комплексных методов защиты предпринимательской информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения; изучение в широком диапазоне современных проблем, затрагивающих предметные сферы защиты как документированной информации (на бумажных и технических носителях), циркулирующей в традиционном или электронном документообороте, находящейся в компьютерных системах, так и недокументированной информации, распространяемой персоналом в процессе управленческой (деловой) или производственной деятельности.

### **Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-17, ПК-37, ПК-38) выпускников.

### **Содержание дисциплины:**

1. Структура информационного процесса.
2. Информационная безопасность: понятие и значение.
3. Конфиденциальная информация и ее защита.
4. Защита интеллектуальной собственности.
5. Защита государственной тайны.
6. Правовое направление обеспечения информационной безопасности.
7. Организационное направление обеспечения информационной безопасности.
8. Инженерно-техническое направление обеспечения информационной безопасности.
9. Защита информации при работе с зарубежными партнерами.
10. Методы и средства защиты информации.
11. Аудит информационной безопасности.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 ч.), семинарские (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Социология управления»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Экономика», «Информационная безопасность и защита информации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационное обеспечение управленческой деятельности», «Информационный анализ и консалтинг».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – освоение теоретических основ социологии управления; формирование представлений о социологии управления как об управленческом производственном ресурсе в организации жизнедеятельности трудового коллектива.

Задачи дисциплины – ознакомиться с понятийным аппаратом социологии управления; научиться на практике использовать умения и навыки управления коллективом; ознакомиться с правилами применения организации психологически комфортной производственной среды.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6, ОК-7) ,

общепрофессиональных компетенций (ОПК-1),

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-4) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Управление как форма проявления власти.
2. Диагностика «дано» как базовое умение в управлении.
3. Определение «правил игры» в управлении.
4. Выработка управленческих решений.
5. Ответственность в управлении.
6. Стимулы как средство управления.
7. Санкции как средство управления.
8. Права как средство управления
9. Авторитет руководителя.
10. Мотивационный потенциал руководителя.

11. Социальное проектирование.

12. Контроль как технология управления.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (112 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Организационная культура»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Социология управления», «Этика эстетика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний в области управления персоналом, практических навыков исследования организационных культур компаний и овладение методикой диагностики организационных культур.

Задачи дисциплины – овладеть основным понятийным аппаратом в области исследования культуры организации, научить студентов проводить комплексный анализ организационных культур компаний, исследовать основные принципы формирования структуры управления в современных организациях, взаимосвязь их структурных подразделений и принципы межкультурной коммуникации, научить студентов основным методам и инструментам формирования и поддержания организационных культур, изучить особенности развития и адаптации организационных культур в компаниях, ведущих международный бизнес, исследовать особенности культур российских и западных компаний.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-7),

профессиональных компетенций (ПК-4, ПК-30, ПК-33) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Понятие, структура и содержание организационной культуры.
2. Типология организационных культур.
3. Виды организационной культуры (сильные и слабые культуры).

4. Преданность организации как составляющая корпоративной культуры
5. Формирование и поддержание корпоративной культуры
6. Корпоративные стандарты. Методы и технологии диагностики корпоративной культуры.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 ч.), практические (20 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (104 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Менеджмент»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Экономика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационный маркетинг».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – освоение теоретических основ менеджмента; формирование научного представления о менеджменте как науке, искусстве и специфическом виде человеческой деятельности, этапах, путях его становления и развития; формирование основных практических навыков в области современного менеджмента.

Задачи дисциплины – сформировать представление об основных понятиях и категориях менеджмента; изучить основные этапы развития управленческой мысли; ознакомиться с теоретическими знаниями об основных законах и закономерностях менеджмента; сформировать представление о менеджере, как о профессиональном управляющем; сформировать представление об организациях, как объектах и субъектах менеджмента в условиях рыночной экономики, о внутренней и внешней среде их функционирования.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6) выпускника,

общепрофессиональных компетенций (ОПК-1) выпускника,

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-4) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Возникновение современного менеджмента.

2. Методологические аспекты менеджмента.
3. Принципы и функции менеджмента.
4. Методы менеджмента.
5. Организационные формы управления предприятием в рыночной экономике.
6. Технология принятия решений в менеджменте.
7. Управление трудом.
8. Менеджмент и производственный потенциал предприятия.
9. Кадры управления. Стили управления.
10. Элементы функционального менеджмента.
11. Лидерство и власть в менеджменте.
12. Управление конфликтами.
13. Особенности международного менеджмента.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Информационное право»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Архивное право».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Законодательная база архивного дела», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – освоения учебной дисциплины «Информационное право» является формирование у студентов базовых информационно-правовых знаний и категорий, уяснение студентами значения информационного права и законодательства для других отраслей права, приобретение обучающимися навыков самостоятельного исследования связей информации и профессиональной деятельности, привитие обучающимся необходимых для юристов навыков

системного анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики в сфере информационного регулирования.

Задачи дисциплины – овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационного права, базовой теоретической юридической терминологией, общими навыками работы с нормативно-правовыми актами, общими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, общими навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-4, ОК-7),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-4, ПК-17, ПК-38) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Информационное право как часть правовой системы
2. Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.
3. Понятие, содержание, структура информационного правоотношения.
4. Информационное законодательство – основной источник информационного права.
5. Право на поиск, получение и использование информации.
6. Модель гражданского оборота информации.
7. Ответственность в информационной сфере.
8. Правовой режим документированной информации
9. Правовые проблемы информационной безопасности
10. Информация с ограниченным доступом. Открытая информация.
11. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Конфликтология»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организационная культура», «Социология управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов целостного представления о современной теории и практике изучения конфликтов, навыках профессионального поведения в конфликтных ситуациях и регулирования конфликтов, что позволит будущим специалистам оптимизировать взаимодействие с персоналом, клиентами, предупредить трудности взаимного непонимания, наладить отношения сотрудничества.

Задачи дисциплины – формирование умений и навыков познания, анализа и прогнозирования конфликтологических аспектов профессиональной деятельности; приобретение практических навыков и умений поведения в конфликтных ситуациях, а также правильной оценки, прогнозирования, профилактики конфликтов, оптимальных средств и способов их разрешения и управления конфликтными ситуациями.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-5, ОК-6),

общепрофессиональных (ОПК-6),

#### **Содержание дисциплины:**

1. Теория конфликта.
2. Межличностные и семейные конфликты.
3. Внутриличностные конфликты.
4. Конфликты в организациях.
5. Конфликты в сфере управления.
6. Теория и практика прогнозирования, предупреждения и разрешения конфликтов.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 ч.), практические (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

**«Имиджелогия»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Психология».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Культура речи», «Корпоративная культура».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – направлена на изучение основ построения положительного имиджа организации и формирование у студентов потребности к поиску своего собственного стиля как специалиста библиотечно-информационной сферы.

Задачи дисциплины – формирование представления о теоретических истоках имиджологии; ориентирование в современных концепциях имиджа; оперирование инструментарием имиджологии; овладение навыками построения личного имиджа; освоение навыков создания самопрезентации.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-7),

общепрофессиональных (ОПК-1) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Имидж и его роль в деловой жизни. Основные понятия, функции.
2. Понятие и функции имиджа. Классификация имиджей.
3. Корпоративный имидж, концептуальные модели.
4. Основы формирования внешнего имиджа организации.
5. Внутренний имидж организации.
6. Персональный деловой имидж. Основы формирования.
7. Базовая технология самопрезентации.
8. Корпоративное имиджирование, бренд-менеджмент.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация, зачет.

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 ч.), практические (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (74 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы учебной дисциплины**

**«Культура речи»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессиональных дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой социально-гуманитарных дисциплин.

Основывается на базе дисциплин: «Русский язык», «Русский язык (по профессиональному направлению)», «Украинский язык (по профессиональному направлению)».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Современный деловой документ».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – повышение общего речевого уровня студентов; улучшение орфоэпической, грамматической осведомленности студентов; ознакомление с особенностями речевого этикета, практического применения его в сфере частной и профессиональной деятельности; ознакомление с правилами проведения специфических производственных мероприятий.

Задачи дисциплины – выяснение и усвоение основных понятий и категорий культуры речи, понятия языковой нормы, характеристики языковых норм, овладение системой языковых норм современного русского литературного языка; выработка умений и навыков пользования нормированными языковыми средствами и нормативно-справочной базой русского языка, подъема культуры профессиональной, деловой, бытовой речи, формирование умений самостоятельно приобретать знания.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-5, ОК-7) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Введение в курс «Культура речи». Понятие о русском языке и культуре речи.
2. Нормы литературного языка.
3. Две формы речи: устная и письменная. Жанры речи.
4. Орфоэпические нормы.
5. Словообразовательные нормы.
6. Лексико-фразеологические нормы.
7. Морфологические нормы.
8. Синтаксические нормы.
9. Основные единицы общения: речевое взаимодействие, речевое событие, речевая ситуация. Культура общения.
10. Особенности публичной речи. Оратор и его аудитория. Подготовка публичного выступления.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), практические (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Корпоративная культура»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Имиджелогия», «Менеджмент».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационный анализ и консалтинг».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – освоение теоретических основ корпоративной культуры; выработка системного представления об организационной культуре как стратегическом факторе внутренней среды компании, а также навыков анализа организационной культуры.

Задачи дисциплины – осмыслить понятийный аппарат дисциплины; научиться понимать происхождение и роль неформальных отношений в организации и вырабатывать стратегии управления ими; определять уровни организационной культуры и понимать их взаимодействие; анализировать факторы, влияющие на формирование организационной культуры; научиться основным приемам поддержания и изменения организационной культуры.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6, ОК-7) выпускника,

общепрофессиональных компетенций (ОПК-1) выпускника,

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-4) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Культура. Организация. Корпоративная культура.
2. Типы и виды корпоративной культуры.
3. Структура и содержание корпоративной культуры.
4. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры.

5. Корпоративная культура управленческого общения.
6. Корпоративная культура организации.
7. Влияние корпоративной культуры на эффективность функционирования организации.
8. Понятие и виды субкультур.
9. Типология культур. Характеристика основных типов.
10. Организационная культура как система корпоративных правил.
11. Миссия, имидж корпорации.
12. Содержание и показатели анализа корпоративной культуры.
13. Принципы и методы формирования корпоративной культуры.
14. Корпоративная этика.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины «Организация государственных учреждений»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Документная лингвистика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение управления», «Документирование деятельности по управлению персоналом».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование системных знаний о новейшем периоде российской государственности, проблемам российского государственного строительства и проблемам функционирования государственных учреждений в Луганской Народной Республике.

Задачи дисциплины – раскрыть особенности становления и устройства государственного аппарата Луганской Народной Республики на основе изучения и анализа закономерностей исторического развития государственного управления; показать систему органов

государственной власти и органов государственной, выявить основные тенденции ее эволюции на основе развития и совершенствования нормативной правовой базы; изучение состава, структуры и функций государственных органов на всех уровнях государственного управления; ознакомление с системой государственных учреждений на региональном уровне

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-4),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-30, ПК-33, ПК-38, ПК-44) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Введение. Основные понятия курса.
2. Особенности организации государственного аппарата: исторический аспект.
3. Система государственного управления в Луганской Народной Республике.
4. Органы законодательной власти Луганской Народной Республики.
5. Органы исполнительной власти Луганской Народной Республики.
6. Территориальные органы государственной власти Луганской Народной Республики.
7. Судебная система Луганской Народной Республики.
8. Прокуратура Луганской Народной Республики.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Архивоведение»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в базовую часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Источниковедение», «История деловодства», «Архивное право», «Законодательная база архивного дела»,

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Государственные и ведомственные архивы», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Архивы документов по личному составу».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – дать студентам системное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования Архивного фонда Луганской Народной Республики – важнейшей составляющей культурного достояния народов; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их разрешения в целях своевременного формирования Архивного фонда в системе национальных информационных ресурсов; о деятельности Архивного фонда, его задачах, функциях на современном этапе, а также влиянии на организацию документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины – формирование у студентов представления об истории и организации архивного дела в Луганской Народной Республике, ознакомление с системой архивного законодательства, изучение организации документов и дел Архивного фонда, освоение научных основ архивоведения, изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, ознакомление с научно-справочным аппаратом к архивным документам и методикой его создания, изучение архивного маркетинга, формирование представления об основных направлениях деятельности архивной службы в области информатизации; формирование навыков практической работы с архивными документами.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-4),

профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-8, ПК-10, ПК-21, ПК-37, ПК-40) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.

2. Общая теория документа, архивоведческий аспект.
3. История архивного дела.
4. Основы архивного дела в Луганской Народной Республике.
5. Классификация документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.
6. Комплектование архивов документами Архивного фонда и другими архивными документами.
7. Экспертиза ценности архивных документов. Основы теории ценности архивных документов.
8. Организация учета документов Архивного фонда и других архивных документов.
9. Обеспечение сохранности архивных документов и проверка их наличия.
10. Научно-справочный аппарат к архивным документам.
11. Использование архивных документов.
12. Архивный менеджмент и маркетинг.
13. Научно-исследовательская и методическая работа в области архивоведения.
14. Информатизация архивов.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация, (дифференцированный зачет, экзамен, курсовая работа).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 5 з.е., 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (66 ч.), практические (66 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (48 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Документирование деятельности по управлению персоналом»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организационная культура», «Психология» «Документоведение», «Офисные технологии», «Социология управления», «Организация и технология ДОУ».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика рационализации ДОУ», «Стандарты по документоведению и архивоведению».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также формирование у студентов базовых навыков организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом.

Задачи дисциплины – изучение основных понятий и определений процесса документационного обеспечения управления персоналом организации; изучение действующей нормативно-правовой базы в области документационного обеспечения управления персоналом; формирование умений разрабатывать основные виды нормативной и организационно-распорядительной документации кадровой службы организации; формирование умений документирования процессов приема, перевода и увольнения работников; формирование умений учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел; овладение навыков организации документооборота кадровой службы и систематизации документов кадровой службы, а также организации их хранения.

**Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-5),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-4, ПК-25, ПК-36, ПК-37).

**Содержание дисциплины:**

1. Организация кадровой службы.
2. Документирование трудовых отношений.
3. Текущее хранение документов в кадровой службе.
4. Общие требования к составлению и оформлению документов управления.
5. Составление и оформление информационно-справочных документов.
6. Подготовка дел для сдачи в архив.
7. Автоматизация работы кадровой службы.
8. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений (прием на работу, перевод на другую работу, увольнение); порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (32 ч.), семинарские (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

### **«Введение в документоведение и архивоведение»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Деловая корреспонденция».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение в негосударственных организациях», «Секретарское дело».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование целями освоения дисциплины у студентов являются представления о выбранной ими специальности, рассмотрение истории становления и развития документоведения и архивоведения, определение места специальности в системе знаний, ознакомление с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям, изучение состояния рынка труда, места документа в системе документоведения и архивоведения, стандарта высшего профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение», характеристика учебного процесса высшего учебного заведения.

Задачи дисциплины – научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу, усваивать профессиональные сведения, ознакомить с базовой терминологией предметной области, изложить принципы учебной и исследовательской работы с учетом специфики специальности, обратить внимание на информационные правовые, регулирующие, учебные и исследовательские ресурсы, необходимые в освоении профессиональных знаний, показать основные приемы и методики учебно-исследовательской работы студента.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-16, ПК-11, ПК-32, ПК-34, ПК-35) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Введение. Основные понятия, цель и задачи курса «Введение в документоведение и архивоведение».

2. Роль и место специалиста по документоведению и архивоведению в информационном обществе.

3. Роль информации и документа в социально-экономических процессах Тема

4. Виды и способы документирования информации

5. История развития профессии и специальности.

6. Объекты и виды профессиональной деятельности документоведа и архивоведа.

7. Правовые основы подготовки специалистов по документоведению и архивоведению. Государственные образовательные стандарты.

8. Работа с различными источниками знаний.

9. Электронные документы, особенности их использования.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Организация и технология ДОУ»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Электронный документооборот», «Методика рационализации документационного обеспечения управления».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Луганской Народной Республике, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины – изучение нормативно-методической базы делопроизводства, знакомство с современными требованиями по составлению документов, формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с документами в организации (учреждении).

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-8, ПК-25, ПК-26, ПК-32, ПК-36, ПК-37) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. Предмет, содержание, задачи курса. Делопроизводство как функция управления.
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
3. Организация труда работников служб документационного обеспечения управления.
4. Общие правила составления и оформления документов.
5. Составление текстов служебных документов.
6. Виды организационных документов в ДОУ и особенности их составления.
7. Распорядительные документы и их роль в ДОУ.
8. Справочно-информационные документы и особенности их составления.
9. Особенности оформления документов по личному составу.
10. Документооборот: организация и принципы работы с документами.
11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
12. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан как отдельная система делопроизводства.
13. Делопроизводство по кадровой службе как отдельная система делопроизводства
14. Систематизация и текущее хранение документов.
15. Экспертиза ценности документов.
16. Подготовка дел к архивному хранению и правила передачи дел в архив.
17. Организация работы с документами в архиве.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет, экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 8 з.е., 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (70 ч.), практические (70 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (148 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Кадровое делопроизводство»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документирование деятельности по управлению персоналом».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Электронный документооборот»,

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов информационной культуры как совокупности знаний, умений и навыков, информационного мировоззрения, необходимых в профессиональной деятельности, формирование навыков составления и оформления кадровых документов, контроля исполнения управленческих решений и обеспечения сохранности документированной информации.

Задачи дисциплины – изучение основ кадрового делопроизводства, формирование навыков составления кадровых документов, формирование навыков документирования процесса подбора персонала в организации.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-33, ПК-36) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Организация деятельности кадровой службы
2. Локальные нормативные акты отдела кадров
3. Состав кадровой документации. Документирование движения кадров
4. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
5. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.
6. Комплекс документов по оформлению отпусков.
7. Комплекс документов по оформлению поощрений и взысканий.
8. Комплекс документов по оформлению служебных командировок
9. Комплекс документов по оформлению увольнения (расторжения, прекращения трудового договора)
10. Документы по учету кадров.
11. Трудовая книжка работника.
12. Систематизация и хранение документов.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 ч.), практические (20 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (68 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Государственные и ведомственные архивы»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Архивное право».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Современный деловой документ», «Кадровое делопроизводство».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – дать студентам углубленное и комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.

Задачи дисциплины – изучить историю создания государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их видов, функций, состава документов, законодательной нормативно-правовой и методической базы, проблем и мер по совершенствованию их деятельности на современном этапе, взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения, обработки и использования документов Архивного Фонда Луганской Народной Республики.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общепрофессиональных (ОПК-3)

профессиональных компетенций (ПК-7, ПК-22) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния. Предмет и содержание курса.

2. Первые законодательные акты об организации хранения архивных документов в ведомствах в России.

3. Ведомственное хранение архивных документов в России в XIXв. «Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период (1917-1941 гг.).

4. Организация ведомственного хранения архивных документов в СССР в предвоенный период (1917-1941 гг.).

5. Основные тенденции развития ведомственного хранения документов в СССР в конце 1950–1980-е гг.

6. Реформирование системы ведомственных архивов в период «перестройки».

7. Исторические этапы и особенности формирования современной сети государственных архивов.

8. История создания архивных отделов администраций муниципальных районов и городских округов.

9. Структура ведомственных архивов, состав их документов. Структура Архивного фонда ЛНР и основные принципы организации архивных учреждений в республике.

10. Содержание и структура Закона ЛНР «Об архивном деле».

11. Содержание и структура постановления Совета Министров ЛНР «Об утверждении Типового положения об архиве государственного органа, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия, учреждения и организации».

12. Содержание постановления Совета Министров ЛНР «Об утверждении положения об условиях хранения документов Архивного фонда Луганской Народной Республики и других архивных документов».

13. Содержание постановления Совета Министров ЛНР № 297 Об утверждении Порядка исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных справок».

15. Содержание постановления Совета Министров ЛНР «Об утверждении Правил организации делопроизводства, комплектования, хранения, учета и использования документов в государственных органах, органах местного самоуправления, на предприятиях, в учреждениях, организациях».

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организация и технология ДОУ», «Секретарское дело».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации», «Офисные технологии», «Электронный документооборот».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела. В процессе обучения студенты осваивают информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

Задачи дисциплины – изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом; изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях; изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле; изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

#### **Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-2),

профессиональных компетенций (ПК-5, ПК-6, ПК-14, ПК-17, ПК-40).

#### **Содержание дисциплины:**

1. Введение. Информатизация сферы ДОУ и архивного дела.
2. Предыстория и причины механизации и автоматизации работы с информацией и документами за рубежом: этапы развития информационных технологий.
3. История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела.
4. Автоматизация процессов ДОУ и архивного дела.
5. Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела.
6. Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела.
7. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и архивном деле.
8. Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования.
9. Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве.
10. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле.

11. Аппаратное и программное обеспечение для автоматизации процессов в ДОУ и архивном деле.
12. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ.
13. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий.
14. Современные универсальные пакеты офисных программ.
15. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле.
16. Технология хранения электронных документов и защита информации.
17. Современные проблемы и перспективы автоматизации в области управления документами и архивного дела.
18. Типовые международные требования в системах управления электронными официальными документами.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (дифф. зачет, экзамены, курсовые работы).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 8 з.е., 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (70 ч.), семинарские (70 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (148 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Стандарты по документоведению и архивоведению»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организация и технологий документационного обеспечения управления», «Архивное право», «Информационное право».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Современный деловой документ».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – создание системы знаний о стандартизации и сертификации работ и услуг, развитие понятийного аппарата, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и сертификации работ в документационном обеспечении архивного дела.

Задачи дисциплины – изучение вопросов теории и практики стандартизации; изучение вопросов теории и практики сертификации; дать представление о роли в процессе менеджмента документационной и архивной деятельности; изучение правовых и организационно-методических основ стандартизации и сертификации; освоение комплекса технологических навыков применения международных и национальных стандартов.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-4),

общепрофессиональных (ОПК-5),

профессиональных компетенций (ПК-31, ПК-32) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации.
2. Методические основы стандартизации. Принципы и методы стандартизации.
3. Системы стандартизации. Средства стандартизации.
4. Стандартизация электронного документооборота: российский опыт.
5. Техническое регулирование. Порядок разработки и утверждения стандартов.
6. Сертификация в Луганской Народной Республике.
7. Межгосударственные и межотраслевые системы стандартизации.
8. Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации Российской Федерации.
9. Стандартизация делопроизводства в России: прошлое, настоящее, будущее.
10. Новые международные и национальные стандарты в области управления документацией.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Законодательная база архивного дела»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Архивоведение», «Архивное право», «Информационное право».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация документооборота гос. службы», «Архивы документов по личному составу».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучение нормативных правовых документов и их значение в архивном деле; обладание способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; обладание способностью владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; обладание способностью анализа законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Задачи дисциплины – содействовать приобретению знаний в области законодательства архивного дела; создать условия для овладения студентами навыками анализа действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права; способствовать усвоению студентами новейших теоретических исследований и практических разработок в области архивного законодательства как в нашей стране, так и за рубежом.

#### **Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-4),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-13, ПК-31, ПК-32, ПК-37).

#### **Содержание дисциплины:**

1. Становление и развитие современного архивного законодательства.
2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Луганской Народной Республике.
3. Нормативно-правовая база комплектования архивов.
4. Нормативное регулирование экспертизы ценности документов в государственном архиве.
5. Нормативно-правовые основы учета документов в государственном архиве.
6. Правовое обеспечение сохранности документов государственного архива.
7. Правовое обеспечение системы научно-справочного аппарата к документам архива.
8. Нормативно-правовое регулирование каталогизации в архивах.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), семинарские (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

**АННОТАЦИЯ**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Современный деловой документ»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Архивоведение», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления», «Кадровое делопроизводство».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Документационное обеспечение управления».

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – сформировать у студента теоретические и практические знания о современной организации документационного обеспечения управления.

Задачи дисциплины – изучение законодательных норм работы с информацией и документами, формирование навыков документирования управленческой деятельности, приобретение навыков организации документооборота в организации.

**Дисциплина нацелена на формирование**

общепрофессиональных (ОПК-1),

профессиональных компетенций (ПК-19, ПК-25) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. История развития системы государственного делопроизводства.
2. Государственное регулирование работы с документами.
3. Документирование управленческой деятельности.
4. Правила подготовки и оформления организационных документов.
5. Деловые письма.
6. Организация службы документационного обеспечения управления.
7. Организация документооборота организации.
8. Текущее хранение документов.
9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Методика рационализации ДОУ»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекovedения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин, «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов системного представления о возможностях рационального, усовершенствованного подхода системы ДОУ и архивного дела.

Задачи дисциплины – теоретическое и практическое обоснование процессов развития ДОУ; показать способы рационального подхода к решению основных функций ДОУ; выделить особенности развития, формирования системы ДОУ и архивного дела.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-45, ПК-50). выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Введение. Предмет. Содержание. Задачи курса. Основные термины, понятия в области ДОУ и архивного дела.

2. Место курса в системе наук. Изучение особенностей работы с документами в работы с документами в различные исторические периоды. различные исторические периоды.

3. Организационные формы службы ДОУ. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.

4. Типовые структуры ДОУ в организациях.

5. Основные нормативные акты ДОУ.

6. Информационные технологии ДОУ и архивного дела. Применение автоматизированных систем службы ДОУ и архивного дела.

7. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами

8. Стандартные и нестандартные формы документов

9. Роль ДОУ в системе управления. Основные проблемы документоведения и направления их решения

10. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и архивного дела.

11. Проектирование системы ДОУ и архивного дела.

12. Методы предпроектного обследования, анализа результатов обследования.

13. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.

14. Организация обучения персонала технологическим аспектам в работе с документами.

15. Система подготовки документов к сдаче в архив.

16. Законодательная основа корпоративного регулирования ДОУ

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины:** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

### **«ДОУ в негосударственных организациях»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая корреспонденция».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика рационализация документационного обеспечения управления», «Организация документооборота государственных служб».

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – является формирование у студентов системы знаний о современной правовой и нормативно-методической основе документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Задачи дисциплины – сформировать знания об особенностях государственной регламентации документирования создания и деятельности негосударственных структур (акционерных обществ, индивидуальных предпринимателей, товариществ и др.), сформировать умения и навыки создания, использования, хранения, управления системой документов в негосударственных структурах.

### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-20, ПК-21, ПК-26, ПК-32) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. Формы негосударственных организаций.
2. Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в негосударственных организациях
3. Учреждение и регистрация акционерного общества.
4. Документационное обеспечение деятельности органов управления акционерных обществ.
5. Бланки документов, используемых в деятельности акционерных обществ.
6. Общие правила оформления реквизитов документов.
7. Требования к изготовлению отдельных видов документов в акционерных обществах.
8. Хранение документов в акционерных обществах.
9. Экспертиза ценности в делопроизводстве.
10. Подготовка документов к сдаче в архив.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

**«Организация документооборота государственной службы»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Деловая корреспонденция», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Электронный документооборот», «Государственные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение управления».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий документирования в конкретных ситуациях.

Задачи дисциплины – изучить правовое и нормативное обеспечение документооборота в государственной власти; изучить основные информационные ресурсы для информационно-справочного обеспечения работы органов управления; определить требования к системам управления электронными документами и базами данных.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-4),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-14, ПК-19, ПК-26, ПК-35) выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Системы государственной службы: понятия и виды.
2. Нормативно-законодательная база документационного обеспечения управления государственной службой.
3. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
4. Организация документооборота в государственных службах
5. Входящий, исходящий и внутренний документопоток.
6. Модели документооборота
7. Конфиденциальный документооборот.
8. Мероприятия по рационализации документооборота
9. Электронный документооборот. Системы электронного документооборота.
10. Пути оптимизации электронного документооборота

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (28 ч.), практические (26 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Секретарское дело»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Введение в документоведение и архивоведение», «Деловая корреспонденция», «Документоведение», «Корпоративная культура».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Офисные технологии», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Кадровое делопроизводство».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – подготовка высококвалифицированного специалиста по документационному и организационному обслуживанию деятельности руководителя предприятия независимо от его сферы деятельности и организационно-правовой формы. Расширение масштабов деятельности, усложнение выполняемых управленческими задачами, предполагают, что руководители в большей степени должны заниматься решением стратегических вопросов и делегировать выполнение некоторых оперативных функций своим подчиненным.

Задачи дисциплины – изучить теоретические основы оформления документов разного вида: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии, познакомиться с основами организации делопроизводства в учреждениях (вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, контрольную картотеку, составлять номенклатуру дел предприятия), научить пользоваться современными средствами оргтехники, ознакомиться с особенностями делового общения и этикета, улучшить свои способности на работе с персональным компьютером.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-6, ОК-7),

общепрофессиональных (ОПК-2),

профессиональных компетенций (ПК-5, ПК-14, ПК-20, ПК-32, ПК-33, ПК-35) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. История развития секретарской службы. Роль секретаря в структуре управления.
2. Законодательная и нормативно-правовая база, регламентирующая работу секретаря. Должностная инструкция секретаря.
3. Информационные технологии в работе секретаря.
4. Организация рабочего места и условия труда секретаря
5. Работа секретаря по организационному обслуживанию.
6. Делопроизводство в работе секретаря.
7. Этика и психология делового общения
8. Имидж секретаря.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Электронный документооборот»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации», «Архивоведение», «Документирование деятельности по управлению персоналом», «Государственные и ведомственные архивы», «Методика рационализации ДОУ», «Документационное обеспечение управления».

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – получение знаний студентами о функциях современных систем электронного документооборота (СЭД), о структуре функциональных компонентов СЭД, задачах СЭД, позиционировании СЭД и средств ее интеграции в современном делопроизводстве.

Задачи дисциплины – формирование у студентов понятий о системе делопроизводства, навыков применения практических приемов и процедур документирования в управлении, умения ориентироваться в обширных системах документооборота и способности самостоятельно принимать решение о применении соответствующих технологий

документирования в конкретных ситуациях; освоение студентами информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота на предприятиях и в организациях.

**Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-10);

общепрофессиональных (ОПК-2);

профессиональных компетенций (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-43).

**Содержание дисциплины:**

1. Электронный документооборот: цели внедрения, задачи, концепции и основные понятия.
2. Значимость автоматизации документооборота и законодательства в данной сфере.
3. Автоматизации процессов ДОУ и системы управления документами в ДОУ и архивном деле.
4. Организация системы электронного документооборота.
5. Введение в систему управления электронным документооборотом и автоматизацией процессов в «Ефрат-Документооборот»
6. Безопасность систем электронного документооборота.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«История деловодства»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «Документоведение», «Введение в документоведение и архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Обеспечение сохранности, реставрация документов», «Информационные технологии в документационном обеспечении».

управления и архивном деле», «Законодательная база архивного дела», «Государственные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство».

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – формирование у студентов профессиональных и социально-значимых качеств, необходимых для получения и творческого применения в профессиональной деятельности знаний об особенностях и закономерностях развития организации работы с официальными документами в различные исторические периоды; дать более полное представление об истории и организации работы с документами и правилами, традициями их создания, обработки, хранения и документационного обеспечения управления на основе самостоятельной работы студентов в виде докладов на семинарских занятиях.

Задачи дисциплины – изучение системы органов государственного управления; уяснение места и роли служб делопроизводства в разных государственных системах; изучение основных правил организации и ведения делопроизводства (в центральных и местных органах власти и управления), этапов его развития в разные исторические периоды (в дореволюционную, советскую и постсоветскую эпохи); развитие умения самостоятельного поиска научной литературы и источников; формирование навыков анализа исследовательских работ, нормативных документов, различных видов источников; приобретение опыта работы в качестве исследователей, рецензентов, докладчиков; развитие профессиональной компетентности и познавательных способностей.

### **Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-2, ОК-11),

общепрофессиональных (ОПК-3),

профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-7).

### **Содержание дисциплины:**

1. Этапы развития делопроизводства.
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского «исполнительного» делопроизводства.
6. Советское и постсоветское делопроизводство.
7. Современное делопроизводство. От традиционного документа – к электронному.
8. Делопроизводство за рубежом: история и современное состояние

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 2 з.е., 72 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ч.), семинарские (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы учебной дисциплины**  
**«Обеспечение сохранности , реставрации документов»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История», «История деловодства», «Секретарское дело», «Введение в документоведение и архивоведение», «Документоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «ДОУ в негосударственных организациях», «Законодательная база архивного дела», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация и технология ДОУ».

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – теоретическое овладение методами обеспечения сохранности документов архивного фонда и применение их на практике.

Задачи дисциплины – приобретение знаний нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов, специфики создания оптимальных условий хранения документов архивного фонда; овладение методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов, правилами обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования; изучение современных методик консервации и реставрации документов; основных положений создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.

### **Дисциплина нацелена на формирование компетенций выпускника:**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-1),

профессиональных компетенций (ПК-28, ПК-38, ПК-40).

### **Содержание дисциплины:**

1. Обеспечение сохранности документов.
2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.
3. Требования обеспечения сохранности документов при основных видах архивных работ.
4. Хранение документов. Архивное хранение документов.
5. Физическое состояние документов.
6. Документы на рубеже 20-21-го столетия.
7. Реставрация как метод обеспечения сохранности документов.
8. Основные технологические процессы реставрации.
9. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов.
10. Очистка документов от загрязнений.
11. Комплекс мероприятий по профилактике повреждений документов.
12. Реставрация, консервация, дезинфекция документов.
13. Технология сохранности документов государственного архива.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), семинарские (36 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

**«Деловая корреспонденция»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Документоведение», «Введение в документоведение и архивоведение», «Секретарское дело», «Корпоративная культура».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Обеспечение сохранности и реставрации документов», «Архивоведение».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучить круг вопросов, связанных с изучением принципов организации делопроизводства, планированием рабочего времени и управлением документопотоком, а также видам, нормам и правилам работы с деловой корреспонденцией.

Задачи дисциплины – рассмотрение основных теоретических вопросов, изучаемых документоведением, изучение понятийного аппарата дисциплины, становления и развития научного направления «документоведение», изучение способов и средств создания документов; классификация документов, комплексное изучение теории и методики архивоведения: классификация архивных документов, научно-информационная деятельность архивных учреждений и др.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-7, ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-6),

профессиональных компетенций (ПК-5, ПК-14, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-29).  
выпускника.

#### **Содержание дисциплины:**

1. Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину.
2. Документ в системе управления.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Основные правила оформления управленческих документов.
5. Особенности составления и оформления организационно-распорядительных документов.
6. Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов.
7. Служебная корреспонденция.
8. Документы по личному составу и ведение кадровой документации.
9. Требования к тексту документа.

10. Язык и стиль служебного документа
11. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
12. Организация работы с документами.
13. Систематизация документов и их хранение.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (34 ч.), практические (34 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (40 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Архивы документов по личному составу»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивное право», «Законодательная база архивного дела», «Архивоведение».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство».

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучение теоретических и практических вопросов организации и хранения кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организации документов по личному составу в Луганской Народной Республике.

Задачи дисциплины – изучение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем; изучение документов, входящих в информационно- документационную кадровую систему; приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки; изучение основ организации документов по личному составу в Луганской Народной Республике.

#### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-11),

общепрофессиональных (ОПК-2),

профессиональных компетенций (ПК-2, ПК-8, ПК-33, ПК-36, ПК-37, ПК-40) выпускника.

**Содержание дисциплины:**

1. Государственное регулирование кадрового делопроизводства предприятия
2. Организационно-правовая документация предприятия и кадровой службы
3. Распорядительная, договорная и плановая кадровая документация
4. Документация по учету труда и его оплаты. Информационно- справочная кадровая документация
5. Организация работы с кадровыми документами
6. Формирование архива по личному составу

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (экзамен).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 4 з.е., 144 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (20 ч.), практические (20 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (104 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины**

#### **«Документационное обеспечение управления»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** курс входит в вариативную часть дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотекосведения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Деловая корреспонденция», «Документная лингвистика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Современный деловой документ», «Кадровое делопроизводство».

### **Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины – изучить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с управленческими документами, основные задачи, функции и структуру службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования. А также предусматривается приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Задачи дисциплины – раскрыть роль делопроизводства в управлении; изучить нормативно-методическую базу делопроизводства; рассмотреть задачи, функции и структуру службы документационного обеспечения управления и её подразделений; ознакомить с современными требованиями по составлению и оформлению управленческой документации; рассмотреть основные регистрационные системы и формы регистрации документов; изучить современные системы электронного документооборота и делопроизводства; сформировать рациональные подходы к решению задач организации работы с документами в учреждении.

### **Дисциплина нацелена на формирование**

общекультурных компетенций (ОК-10),

общепрофессиональных (ОПК-2),

профессиональных компетенций (ПК-25, ПК-26, ПК-30) выпускника.

### **Содержание дисциплины:**

1. Служба документационного обеспечения управления.
2. Общие нормы и правила оформления документов.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Язык и стиль служебной документации.
5. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.
6. Организация работы с обращениями граждан..
7. Контроль за исполнением документов.
8. Основные принципы работы с документами.

**Виды контроля по дисциплине:** текущий контроль, промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 ч.), практические (16 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (76 ч.).

## **АННОТАЦИЯ**

### **спецкурсов**

В соответствии с ГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение спецкурсы представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессиональную подготовку обучающихся.

Тематика спецкурсов обновляется ежегодно в соответствии с направлениями социально-культурной сферы деятельности и отражает наиболее актуальные аспекты.

Для проведения спецкурсов привлекаются руководители и работники организаций, деятельность которых связана с направленностью ООП ВО, реализуемой в ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского».

### **4.3. Аннотации программ учебных и производственных практик**

В соответствии с ГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение практики (учебная, производственная и преддипломная) являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы практики**

#### **«Учебная практика»**

**Логико-структурный анализ:** входит в блок «Практика» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Руководство практикой реализуется преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

#### **Цели и задачи практики:**

Цель практики – подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, закрепление теоретических знаний, формирование первичных профессиональных навыков по выбранному направлению подготовки.

Задачи практики – изучение структуры организации, специфики процессов документооборота; изучение системы документационного обеспечения управления в подразделении и на предприятии в целом; сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике; расширение и углубление знаний в области профессиональных дисциплин посредством изучения работы конкретных учреждений, организаций; знакомство со

спецификой их работы; развитие профессиональной культуры, потребности в самообразовании и самосовершенствовании.

### **Практика нацелена на формирование**

профессиональных компетенций (ПК-32, ПК-39, ПК-44, ПК-46) выпускника.

### **Содержание практики:**

1. Вводное занятие (экскурсия на базе практики).
2. Изучение организационных документов организации (изучение нормативной базы делопроизводства)
3. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила создания и оформления документов. Системы документации организации.
4. Изучение особенностей оформления управленческих документов (проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно- методических документов).
5. Анализ бланков (сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Выявляют виды бланков, их назначение, правила использования и хранения бланков).
6. Подготовка отчетной документации (согласование характеристики и отчета с руководителем практики от организации).

**Виды контроля по дисциплине:** промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов.

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы практики**

### **«Производственная практика (технологическая)»**

**Логико-структурный анализ:** входит в блок «Практика» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Руководство практикой реализуется преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения и архивоведения.

### **Цели и задачи практики:**

Цель практики – закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; углубление практических знаний, полученных студентами в ходе практики в области делопроизводственных процессов организации (предприятия, учреждения), мероприятий по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда; изучение принципов функционирования службы документационного обеспечения управления, организации всех этапов работы с документами от получения (создания) до архивного хранения в организации (предприятии, учреждении), принципов управления персоналом организации (предприятия, учреждения), обеспечивающим организацию делопроизводства.

Задачи практики –ознакомиться с организацией документационного обеспечения управления; изучить работу службы документационного обеспечения управления (основные

задачи и функции, организационную структуру, численность сотрудников и номенклатуру должностей, организационно-правовые документы); изучить процесс управления входящими, исходящими и внутренними документами; изучить текущее хранение дел (номенклатура дел, формирование и хранение дел); ознакомиться с обработкой дел для последующего хранения; рассмотреть организацию обеспечения сохранности документов предприятия (организации).

### **Практика нацелена на формирование**

профессиональных компетенций профессиональных компетенций (ПК-3, ПК-32, ПК-39, ПК-44, ПК-46) выпускника.

выпускника.

### **Содержание практики:**

1. Описание деятельности организации (предприятия, учреждения), организационная структура;

2. Работа службы документационного обеспечения управления (основные задачи и функции, организационную структуру, численность сотрудников и номенклатуру должностей, организационно-правовые документы);

3. Особенности работы с документопотоками; процесс организации текущего хранения документов и обработкой дел для последующего хранения (экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей, сдача дел в архив);

4. Системы хранения текущей и ретроспективной документации;

5. Критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения; основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления;

6. Особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;

7. Подходы к организации документооборота и деятельности в области обеспечения сохранности документов предприятия (организации) и их проблемы;

8. Анализ процессов деятельности службы документационного обеспечения управления и рекомендации по их совершенствованию.

**Виды контроля по практике:** промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

**Общая трудоемкость освоения практики** составляет 6 з. е., 216 часов.

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы**

#### **«Производственная практика (научно-исследовательская работа)»**

**Логико-структурный анализ дисциплины:** входит в блок «Практика» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Руководство практикой реализуется преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения и архивоведения.

### **Цели и задачи практики:**

Цель практики – обобщение и систематизация исследовательского инструментария по рекламе и связям с общественностью, полученного в процессе освоения образовательной программы и использование его для сбора и анализа по теме НИР; овладение студентами основными приемами ведения самостоятельной научно-исследовательской работы; формирование у студентов профессиональных знаний в области научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики – формирование комплексного представления о специфике деятельности выпускника по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение; овладение методами исследования по направлению; совершенствование умения и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности; развитие компетентности будущего бакалавра, специализирующегося в сфере документоведения и архивоведения; систематизация материалов для написания НИР.

### **Практика нацелена на формирование**

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-3, ПК-32, ПК-39, ПК-44, ПК-46)

### **Содержание практики:**

1. Осуществление научно-исследовательских работ в рамках научно-исследовательской работы кафедры библиотковедения, документоведения и архивоведения (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных).

2. Участие в решении научно-исследовательских работ, выполняемых кафедрой документоведения и информационной деятельности в рамках договоров с образовательными учреждениями, исследовательскими коллективами.

3. Участие в организации и проведении научных, научно-практических конференций, круглых столов, дискуссиях, диспутах, организуемых кафедрой библиотковедения, документоведения и архивоведения и других мероприятиях ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского».

4. Самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике.

5. Участие в конкурсах научно-исследовательских работ.

6. Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий.

7. Представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

**Виды контроля по практике:** промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 15 з.е., 540 часов.

## **АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы практики**

**«Преддипломная практика»**

**Логико-структурный анализ:** входит в блок «Практика» подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Руководство практикой реализуется преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения и архивоведения.

#### **Цели и задачи практики:**

Цель практики – углубление и закрепление приобретенных теоретических знаний по основным профессионально ориентированным дисциплинам для успешного выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра по выбранной теме.

Задачи практики – сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

#### **Практика нацелена на формирование**

профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-3, ПК-32, ПК-39, ПК-44, ПК-46)

#### **Содержание практики**

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы и должно соответствовать индивидуальному заданию, разработанному научным руководителем практики от образовательного учреждения

**Общая трудоемкость освоения практики** составляет 3 з.е., 108 часов. Программой практики предусмотрена самостоятельная работа студента (108 ч.).

## **5. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Научно-педагогические кадры, обеспечивающие учебный процесс**

Реализация ООП подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Данная ООП обеспечивается научно-педагогическими кадрами кафедр социально-гуманитарных дисциплин, теории и истории искусств, лингвистики и межкультурной коммуникации, библиотековедения, документоведения и информационной деятельности и др.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ООП ВО, составляет 90%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих данную ООП ВО, составляет 64%

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих данную ООП ВО, составляет 11%.

Сведения о профессорско-преподавательском составе, обеспечивающим учебный процесс по данной образовательной программе приведены в приложении Б.

## **5.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского», и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам (приложение В).

## **5.3. Фактическое учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса**

ООП обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам основной образовательной программы.

Самостоятельная работа студентов обеспечена учебно-методическими ресурсами в полном объёме (список учебных, учебно-методических пособий для самостоятельной работы представлен в рабочих программах учебных дисциплин). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечному фонду, который укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по всем учебным дисциплинам, научными, справочно-библиографическими и специализированными периодическими изданиями, а также к электронно-библиотечной системе (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации, содержащей учебные и учебно-методические издания по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивающим возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её (приложение Г).

## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ УНИВЕРСИТЕТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ, СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

В основу формирования социально-культурной среды ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» положена концепция воспитательной деятельности, которая ориентирована на развитие личности и регулирование социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственно-духовных, гражданских, общекультурных качеств студентов.

Нравственно-духовное и эстетическое воспитание студентов обеспечивается через:

- организации встреч с писателями, артистами, деятелями культуры и искусства, участие в научно-практических конференциях, научно-методических семинарах;

- посещение музеев (ГУК ЛНР «Луганский художественный музей», ГУК ЛНР Краснодарский музей «Молодая гвардия», ГУК ЛНР «Луганский краеведческий музей» и др., библиотек, выставок, театров, ГУК ЛНР «Луганская академическая филармония», ГУК ЛНР «Луганский центр народного творчества»);

- участие студентов в конкурсах и фестивалях профессионального мастерства (Республиканского и международного уровнях), городских и республиканских мероприятиях.

В ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» действуют студенческие проекты и любительские объединения: газета «Камертон», литературный проект «Читать – это модно», культурно-просветительский клуб «Эстет», студенческое телевидение, «Ассоциация выпускников» и т.д.

Работает более 20 творческих коллективов: молодежный симфонический оркестр, оркестр народных инструментов, камерный оркестр «Серенада», Джаз-бенд, камерный хор «Almamater», вокальные ансамбли, хореографические ансамбли, студенческий театр, творческий центр «Красная площадь, 7», центр патриотической направленности «Славянское наследие» и т.д.

На базе ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» проводятся более чем 25 конкурсов и фестивалей профессионального мастерства в год.

Академия оснащена двумя концертными залами (большой концертный зал «Красная площадь, 7», концертный зал по ул. Лермонтова, 2 в), пятью хореографическими залами, спортивным залом, аудиториями для индивидуальных занятий, художественными мастерскими, студией звукозаписи, фото студией, студенческим телевидением.

Имеются три корпуса студенческого общежития (№ 1 – ул. Сент-Этьеновская, 42; № 2 – кв. Пролетариата Донбасс, 9; № 3 – Херсонская, 7а).

## **7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП**

#### **7.1. Характеристика фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Для проведения текущей и промежуточной аттестаций обучающихся на соответствие их персональных достижений созданы фонды оценочных средств: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерная тематика курсовых работ / проектов, рефератов и т.п., иные формы контроля.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответствующей рабочей программы

дисциплины или программы практики, включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания (в рабочих программах учебных дисциплин) определены для каждого результата обучения по дисциплине и практике.

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата**

Государственная итоговая аттестация направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям ГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускника ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского» является обязательной и осуществляется после освоения основной образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация проводится в соответствии с утвержденной программой государственной итоговой аттестации.