

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профили подготовки

Документационное обеспечение управления организацией

Документоведение и документационное обеспечение управления

СОДЕРЖАНИЕ

КАРТИНЫ МИРА: НАВИГАЦИЯ (МОДУЛЬ «ЯДРО БАКАЛАВРИАТА»)	3
КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ И ПИСЬМО (МОДУЛЬ «ЯДРО БАКАЛАВРИАТА»)	5
ФИЛОСОФИЯ (МОДУЛЬ «ЯДРО БАКАЛАВРИАТА»)	8
БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
ЭКОНОМИКА	11
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО	12
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	13
УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ	15
ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	17
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА	19
АРХИВОВЕДЕНИЕ	20
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ	22
УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ	24
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО	26
МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ	28
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	28
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР	30
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	32
МАШИНОПИСЬ	33
ТРУДОВОЕ ПРАВО	34
ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ	35
ТАБЛИЧНЫЕ ПРОЦЕССОРЫ И	37
СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ	37
ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИИ	38
ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ	40
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	42
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	44
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ	46
КАРТИННЫЙ МИРА (МАСТЕРСКИЕ)	48
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	50

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ИДЕЙ И ДАННЫХ	52
ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РОССИИ.....	53
ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ	54
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	55
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ	57
УЧРЕДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	58
ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО	60
УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В ОРГАНИЗАЦИИ	61

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

КАРТИНЫ МИРА: НАВИГАЦИЯ (МОДУЛЬ «ЯДРО БАКАЛАВРИАТА»)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: второй семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 69,5 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (64 часа – лекции), 49,8 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель: Программа дисциплины разрабатывается в образовательном модуле «Ядро бакалавриата» командой преподавателей.

Компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции **(ОК-1)**;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способность к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации **(ОК-10)**.

Содержание дисциплины:

В рамках курса «Картины мира (навигация)» на актуальном материале происходит формирование целостного представления об основных картинах мира, сосуществующих в пространстве знания и деятельности университета: естественнонаучной, социально-гуманитарной, инженерно-технической, художественно-эстетической.

Формируется основа мировоззренческого, междисциплинарного целостного представления о специфике естественно-научного, технического, социально-гуманитарного познания, и художественного мира арт-практик, в их основных особенностях: язык, темы, проблемы и методы.

Картины мира – системы представлений о реальности, ее границах, среде, иерархии элементов, закрепленные в языке и определяющие методы деятельности. **Четыре трека** дисциплины «Картины мира: навигация» имеют общее предметное поле (актуальные концепты современной научной картины мира, развитие сознания). При этом задача преподавателей, заключается не только в том, чтобы познакомить студентов с актуальными проблемами разных областей знания, но и в том, чтобы выявить challenge-

зоны, где усилия одной классической научной дисциплины бессильны, и разные специалисты объединяются в команды, чтобы ответить вызовам современности.

В программе важное место занимает постановка проблем мировоззренческого уровня, понимание принципов формирования целостной современной научной картины мира. Закладываются основы способности выделять смысловые и ценностные составляющие различных парадигм; понимать, интерпретировать скрытые допущения и базовые установки различных моделей и систем представлений (картин мира). В основе технологического единства программы лежит использование набора образовательных технологий, направленных на формирование универсальных надпредметных компетенций:

- технологий смешанного обучения,
- технологий социального обучения (группового, совместного),
- технологий развития критического мышления и письма.

Акцент в технологической реализации программы переносится с традиционного итогового оценивания на систему формирующего оценивания (продуманную систему заданий и технологий, формирующих заявленные результаты обучения). Смещение акцента на формирующее оценивание обуславливает особый подход к системе оценки. В основе организационного единства образовательного пространства программы лежит единая система оценивания результатов учебных достижений студентов, позволяющая интегрировать все формы аудиторной и самостоятельной работы студентов, результаты процедур текущего контроля и промежуточной аттестации.

Запланированные типы заданий: кейсы, построение ментальных карт, эссе, проекты.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

КРИТИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ И ПИСЬМО (МОДУЛЬ «ЯДРО БАКАЛАВРИАТА»)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: первый семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 33,85 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часа практические занятия); самостоятельная работа обучающегося составляет 74,15 часа.

Преподаватель: Программа дисциплины разрабатывается в образовательном модуле «Ядро бакалавриата» командой преподавателей.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции **(ОК-1)**;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**.

Цель дисциплины:

«Критическое мышление и письмо» – система тренингов, курс, направленный на развитие коммуникативных и аналитических навыков. В ходе курса формируются базовые навыки проблематизации, вопрошания, анализа, интерпретации, коммуникации, оценки смыслов и ценностей, представленных в письменной и устной речи.

Критическое мышление – это умение ставить содержательные вопросы, находить аргументы и принимать на этой основе осознанные решения. Основные цели связаны, **во-первых**, с формированием у студентов навыков анализа информации в условиях информационного общества и эпохи «постправды». Критическое мышление в данном контексте - это умение ориентироваться в потоке информации, отличать факты от «фейков», отличать аргументы от манипулятивных уловок, систематизировать и анализировать информацию, ставить содержательные вопросы, находить аргументы и ответственно принимать на этой основе выбор того или иного решения проблемы или дилеммы.

Во-вторых, цели связаны с формированием основ культуры научно-исследовательского мышления. Критическое мышление и письмо рассматривается здесь как прикладная логика, риторика и практика аргументации. Освоение навыков ведения

научной дискуссии в устной форме (формат дебатов Карла Поппера) и в форме письменного комментирования позиции оппонента (дискуссия Дельфи), навыки проблематизации, осмысления и рефлексии: вдумчивое вопрошание, внимательное слушание, непредвзятое восприятие различных точек зрения, умение формулировать и аргументированно разворачивать свою позицию.

В рамках курса основное внимание уделяется таким аспектам, как:

1) знание основных принципов аргументации, практические навыки применения этого знания в дискуссиях;

2) знание специфики и функций критического мышления, его влияние на формирование мировоззренческой позиции;

3) формирование способности выделять смысловые и ценностные составляющие и аспекты различных социально и личностно значимых проблем, понимать, интерпретировать скрытые допущения и базовые установки различных парадигм;

4) формирование способности применять полученные знания для оценивания и анализа текстов и аудио-визуальных материалов различного содержания;

5) освоение трех режимов чтения (аналитическое, интерпретативное, критически-рефлексивное) и анализа текстов, овладения техникой проблематизации, аргументации, рефлексии текстов;

6) умение вычлнить и последовательно изложить основную идею, отраженную в том или ином письменном или устном тексте, а также воспроизвести авторскую аргументацию, понять специфику исторического и культурного контекста;

7) формирование навыков самостоятельного критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации в пользу тех или иных ценностно-смысловых позиций;

8) формирование способностей и навыков диалога, дискуссии, создания и логически аргументированного обоснования собственной мировоззренческой и методологической позиции.

Краткое содержание дисциплины:

- Онлайн игра-погружение «Путешествие героя». Текстовый квест на платформе Дискорд. Командная работа с решением Тематических кейсов, интерактивные практики вопрошания, проблематизации, дискуссии по социально и культурно-значимым проблемам.
- Тренинг «слушать-слышать» (Активное слушание). Что такое Критическое мышление? Базовые навыки (слушать-говорить-читать-писать).
- Тренинг «Выбор за тобой», Карточки-дилеммы: обосновываем свой выбор. Структура аргументированного дискурса.
- Тренинг «Типы вопросов» Ромашка Блума, открытые и закрытые вопросы.
- Тренинг «Рефлексия: верю-не верю» (вопрос достоверности информации).
- Межгрупповой тренинг «Взаимопроверка фейков».
- Тренинг «Понятие».
- Тренинг «Тезис и аргумент». Подготовка к дискуссии по методу Дельфи.
- Тренинг «Свободное письмо».

- Тренинг «Софист».
- Межгрупповой тренинг «Дискуссия Дельфи».
- Тренинг «Дебаты Карла Поппера - готовим кейс».
- Тренинг «Дебаты Поппера» - внутригрупповой Раунд.
- Тренинг «Дебаты Поппера» - межгрупповой раунд.
- Финальные Дебаты Поппера (зачет).
- Финальная дискуссия Дельфи (зачет).

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ФИЛОСОФИЯ (МОДУЛЬ «ЯДРО БАКАЛАВРИАТА»)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: второй и третий семестры.

Количество зачетных единиц: 5 зачётных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 69,75 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – лекции, 48 часов – практические занятия), 76,55 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель: Программа дисциплины разрабатывается в образовательном модуле «Ядро бакалавриата» командой преподавателей.

Компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК-1**);
- способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**).

Цель дисциплины:

Дисциплина формирует у обучающихся базовые теоретические знания в области философии. Студенты учатся выявлять и анализировать базовые онтологические, гносеологические и антропо-аксиологические конструкты и фундаментальные принципы четырех картин мира. Это мир естествознания, технический и цифровой мир, сфера современных наук о человеке, а также пространство художественного мира и арт-практик. Также студенты приобретают практические навыки аналитического и рефлексивно-критического чтения философских текстов, представляющих соответствующие картины мира, их интерпретации, сопоставления философских проблем и концепций, на материалах восьми великих книг по соответствующим картинам мира. В фундаментальных текстах выдающихся мыслителей поднимаются онтологические, эпистемологические и этические проблемы различных предметных областей и сфер деятельности. Студенты осваивают ключевые техники работы с текстом, герменевтические процедуры проблематизации, критического анализа, понимания, интерпретации, объяснения. Большое внимание уделяется формированию практических навыков поиска, критического анализа информации, формулирования и аргументации собственной позиции по той или иной проблеме, связанной с концептуальным и мировоззренческим содержанием научных парадигм и картин мира.

Краткое содержание дисциплины:

Работа по курсу распределяется на **2 блока: второй семестр** – общий лекционно-практический курс по основным разделам философии: мета-философия, онтология теория познания, аксиология, антропология. Семинары представляют собой панорамное знакомство с отрывками из восьми Великих книг по четырем картинам мира.

В третьем семестре студенты занимаются углубленным изучением и «медленным прочтением» соответствующих двух книг по одной из картин мира, определяемой тематикой выбранного студентом междисциплинарного семинара (Мастерской), и освоение методологии «медленного» чтения. Реализация дисциплины в третьем семестре основана преимущественно на практических занятиях с использованием технологий групповой и совместной работы: взаимное оценивание, дискуссия, работа в малых группах, проблемные семинары. В этот период происходит более детальное изучение герменевтических процедур работы с текстом, контекстом, и возможных способов толкования смысла произведения. Это предполагает детальный анализ, выделение и аргументированное обоснование (устно и письменно) смысловых и ценностных составляющих проблематики соответствующего текста, сравнительный анализ и сопоставление концептов.

Форма промежуточной аттестации: зачёт в конце второго семестра, экзамен в конце третьего семестра.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: второй семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 4,45 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа – занятия лекционного типа), 67,55 часа – самостоятельная работа обучающегося в рамках массового открытого онлайн-курса (МООК)).

Преподаватель:

Сайнаков Николай Александрович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История возникновения и исследования глобальных угроз
2. Базовые понятия безопасной жизнедеятельности
3. Геолого-атмосферные опасности
4. Проблемы выживания в природной среде, опасности животного мира
5. Микробные угрозы, чума, лепра и сифилис в истории человечества

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: написание рефератов или создание презентаций.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЭКОНОМИКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: третий семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, 56,95 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часа лекций, 20 часов практических занятий), 51,05 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Соболева Екатерина Николаевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики института экономики и менеджмента НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Базовые принципы экономики. Экономический выбор.

Раздел 2. Основные элементы и институты современной экономики.

Раздел 3. Механизм работы рынка.

Раздел 4. Экономические решения фирм.

Раздел 5. Нестабильность макроэкономической динамики.

Раздел 6. Бюджетно-налоговая политика.

Раздел 7. Деньги, кредитные ресурсы, процентные ставки.

Запланированные типы заданий: решение задачи и кейсов, аналитическое моделирование, эссе.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: четвертый семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, 31,75 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов практических занятий), 40,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Куклина Татьяна Валерьевна, старший преподаватель кафедры финансов и учета института экономики и менеджмента НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности **(ОК-3)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в предпринимательство и предпринимательская экосистема.
2. Бизнес-идея, бизнес-модель и бизнес-план проекта.
3. Маркетинг предпринимательского проекта.
4. Разработка и продвижение продукта (услуги).
5. Финансовый план проекта.
6. Оценка рисков проекта.
7. Методические аспекты подготовки презентации проекта.

Запланированные типы заданий: решение задачи и кейсов, разработка проекта.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: второй семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 59 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (28 часов – лекции, 26 часов – практические занятия); 51,3 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семенович, доктор исторических наук, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности **(ПК-1)**;
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере **(ПК-2)**;
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения **(ПК-3)**;
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(ПК-5)**;
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы **(ПК-11)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение. Документоведение как научная дисциплина.
2. Документ как социокультурный феномен.
3. Знаки и знаковые системы в документировании.
4. Способы и средства документирования.
5. Материальные носители документированной информации.
6. Свойства и структура документированной информации.
7. Текст документа.
8. Классификация документов.
9. Функциональные системы документации.
10. Комплексы документов.
11. Документная коммуникация.
12. Документационная деятельность.

Форма обучения: очная.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: третий семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 52,7 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 20 часов – практические занятия), 57,6 часа – самостоятельная работа обучающегося), экзамен.

Преподаватели:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**);
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле (**СПК-1**);
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Требования к оформлению деловой документации.
2. Особенности ГОСТа Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. Правила оформления бланков.
4. Распорядительные документы, их специфика.
5. Информационно-справочные документы.
6. Документы по личному составу.
7. Протокол, его специфика.

Запланированные типы заданий: разработка и оформление организационно-распорядительной документации по требованиям стандарта.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: четвертый семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часов, из которых 52,7 часов контактной работы обучающегося с преподавателем (24 часа – занятия лекционного типа, 24 часа – практические занятия), 57,6 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (**ПК-10**);
- владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов (**СПК-4**);
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет, содержание, задачи курса.
2. Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ.
3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
4. Нормативно-методические документы на предприятии для службы ДОУ.
5. Организация труда работников служб ДОУ.
6. Документооборот: характеристика принципы, параметры.
7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
8. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации.
9. Оформление и формирование дел.
10. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи экспертной комиссии.
11. Пути совершенствования ДОУ.

Запланированные типы заданий: разработка пакета нормативной и методической документации для службы ДОУ; выполнение практических заданий.

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организации.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: четвертый семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 44,3 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (22 часа – занятия лекционного типа, 18 часов – практические занятия), 66 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Шевляков Александр Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4)**;
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти **(ОПК-3)**;
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации **(ПК-4)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и задачи курса. Основные законодательные акты.
2. История государственной и муниципальной службы в России.
3. Система государственной службы. Муниципальная служба.
4. Государственная гражданская служба.
5. Правовой статус государственной гражданской службы.
6. Прохождение государственной гражданской службы.
7. Государственные гарантии службы.
8. Муниципальная служба.
9. Особенности военной и правоохранительной государственной службы.

Запланированные типы заданий: коллоквиумы (2), работа с текстами документов, подготовка самостоятельных аналитических работ и их защита.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: пятый и шестой семестры.

Количество зачетных единиц: 10 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 360 часов, из которых 96,8 часа контактной работы обучающегося с преподавателем (по 22 часа – занятия лекционного типа в каждом семестре, по 22 часа – практические занятия в каждом семестре), 196,8 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Хмельницкая Ольга Евгеньевна, начальник отдела использования и публикации документов ОГКУ «Государственный архив Томской области».

Формируемые компетенции:

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (**ОПК-5**);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (**ПК-8**);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (**ПК-9**);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (**ПК-13**);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (**ПК-13**);
- в состоянии организовывать и осуществить экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах (**СПК-3**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и задачи курса.
2. Научные основы архивоведения.
3. История архивного дела.
4. Организация хранения архивных документов.
5. Комплектование архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ).
6. Учет документов АФ РФ.
7. Создание справочно-поисковых средств к документам архива.

8. Научно-справочный аппарат архива

9. Использование и маркетинг архивных документов и архивной информации.

Запланированные типы заданий: написание рефератов, подготовка тематических презентаций по курсу.

Форма аттестации: экзамен в пятом и шестом семестрах.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 56,9 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 40 часов – практические занятия), 89,4 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива **(ПК-6)**;
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения **(ПК-7)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**;
- знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации **(СПК-6)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела.
2. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.
3. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
4. Электронные документы: определение понятия, особенности, основные свойства.

5. Электронный документооборот, юридически значимый и защищенный электронный документооборот: определение понятия, возможности, преимущества и проблемы.

6. Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.

7. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.

8. Внедрение автоматизированных технологий в работу документационных служб организаций и архивов.

9. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела.

10. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.

11. Опыт использования компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, с использованием заданий в тестовой форме, аналитические обзоры программного обеспечения, выполнение практических заданий в автоматизированной системе.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ В ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: пятый семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 65,3 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – занятия лекционного типа, 30 часов – занятия семинарского типа), 65,3 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК-3**);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Становление и развитие теории управления.
2. Современные концепции управления.
3. Методологические основы менеджмента.
4. Организация как объект управления.
5. Внешняя среда организации.
6. Динамика организационного развития.
7. Планирование как функция управления.
8. Организация как функция управления.
9. Координация как функция управления.
10. Контроль и регулирование в системе менеджмента.
11. Управленческое решение в системе менеджмента.

Запланированные типы заданий: учебные кейсы, тестовые задания, подготовка курсового проекта «Модель организационной системы управления».

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: пятый семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часов, 35,9 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – занятия семинарского типа), 74,4 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Кудряшев Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права.
2. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации.
3. Документированная информация. Электронная цифровая подпись.
4. Правовое регулирование в сфере информации ограниченного доступа.
5. Информационные аспекты интеллектуальной собственности.
6. Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела.
7. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации и в сфере рекламы.
8. Информационные технологии и средства их обеспечения как объекты информационных правоотношений. Правовое регулирование отношений в области связи.
9. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет.
10. Правонарушения в информационной сфере.

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение практических работ под руководством преподавателя, решение задач.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ

ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 48,5 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (22 часа – занятия лекционного типа, 22 часа – практические занятия), 97,8 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**;
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности **(ПК-1)**;
- владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов **(СПК-4)**;
- владение принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей **(СПК-7)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДОУ в советский период.
2. Задачи и основные направления рационализации ДОУ на современном этапе.
3. Общая характеристика процесса рационализации системы ДОУ на корпоративном уровне.
4. Теоретико-методологические основы рационализации ДОУ.
5. Методика проектных работ в сфере ДОУ.
6. Предпроектное обследование системы ДОУ в организации.
7. Обследование и проектирование технологии управленческих процессов как основа разработки мер по рационализации ДОУ.
8. Проектирование состава и движения документации в аппарате управления.

9. Организационная и технологическая подготовка к внедрению автоматизированных систем ДООУ.

10. Основные направления совершенствования организационных форм ДООУ.

11. Экспертиза проектов рационализации системы ДООУ.

Запланированные типы заданий: учебные задачи, тестовые задания, подготовка индивидуального курсового проекта по результатам производственной практики.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ СЕМИНАР

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: второй-восьмой семестры.

Количество зачетных единиц: 22 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 792 часа, 214,35 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (по 30 часов практических занятий в первом – седьмом семестрах, 22 часа практических занятий в восьмом семестре), 560,15 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватели:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ;

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ;

Рожнева Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (**ОПК-4**);
- 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**);
- 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**);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**);

- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Что такое курсовая работа и зачем ее писать?
2. Научный руководитель: кто он?
3. Преодоление страха чистого листа: методики и техники.
4. Научный стиль.
5. Структура курсовой работы. Структура введения.
6. Научная проблема в курсовой работе: что это и где ее искать? Актуальность.
7. Формулировка целей и задач курсовой работы.
8. Описание методов и источниковой базы.
9. Вторичные научные тексты: автореферат, аннотация.
10. Оформление научно-справочного аппарата курсовой работы.
11. Библиографические менеджеры.
12. Защита курсовой работы: как к ней подготовиться?
13. Свободу письму: побеждаем “белый лист”.
14. На чужих ошибках: учимся редактировать тексты.
15. Просто о сложном: учимся писать популярные профессиональные тексты.
16. Я исследователь и эксперт: учимся писать исследовательскую (экспертную) статью.
17. Речь и язык тела во время публичного выступления.
18. Презентация, логика и структура выступления.
19. Подготовка к защите ВКР.

Запланированные типы заданий: написание учебных текстов (элементы введения, аннотация, реферат, рецензия, дайджест), тестовое использование программного обеспечения (библиографические менеджеры) + рефлексия опыта использования; задания на поиск в библиографических базах данных; редактирование чужого текста; написание художественных текстов и стихотворений; написание популярных мини-статей (постов) на профессиональные темы; написание научной (экспертной) статьи; публичные выступления (чтение стихотворений, мини-доклады); разбор и оценка чужих выступлений; подготовка презентации (видеодоклада); составление персонального перечня приемов докладчика; взаимное рецензирование текстов.

Форма аттестации: зачет по итогам каждого из семестров.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: первый семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 25,54 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – лекции, 12 часов – практики), 82,55 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в тайм-менеджмент (ТМ) и целеполагание.
2. Хронометраж.
3. Временные потери в ТМ: выявление и минимизация.
4. Основы планирования в ТМ и обзор задач в ТМ.
5. Расстановка приоритетов в ТМ.
6. Эффективное общение: правила обратной связи.
7. Личная эффективность в ТМ.
8. Работа с портфолио.
9. Командное взаимодействие.
10. Подведение итогов курса.

Запланированные типы заданий: определение собственных ценностей, заполнение карты долгосрочных целей, проведение и анализ хронометража одного учебного дня, составление карточки контекста, планирование дня по жестко-гибкому алгоритму, составление матрицы многокритериальной оценки, рецензирование специализированной литературы.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины **МАШИНОПИСЬ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: второй семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из них 31,75 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – практические занятия), 76,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**);
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле (**СПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История машинописи и современные подходы к обучению слепому десятипальцевому способу печати.
2. Освоение среднего (основного) ряда буквенной клавиатуры.
3. Освоение верхнего (третьего) ряда буквенной клавиатуры.
4. Освоение нижнего (первого) ряда буквенной клавиатуры.
5. Развитие скорости набора текстов.

Запланированные типы заданий: набор перечней слов под диктовку преподавателя слепым десятипальцевым методом, набор текстовых отрывков, представленных на экране, слепым десятипальцевым методом.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: пятый семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 38 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – лекции, 16 часов – практические занятия); 72,3 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Демидов Николай Вольтович, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения ЮИ НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет, метод, система трудового права
2. Источники трудового права.
3. Отношения в сфере труда. Субъекты трудового права
4. Трудовой договор: понятие, содержание. Заключение, изменение, прекращение трудового договора
5. Рабочее время
6. Время отдыха
7. Оплата труда
8. Дисциплина труда
9. Материальная ответственность сторон трудового договора

Запланированные типы заданий: устное решение задач, тестовые задания.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: пятый семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часа, из которых 31,75 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 76,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Введение в технические средства управления.

1.1 Назначение, состав и классификация компьютерных, организационных, коммуникационных технических средств.

1.2 Средства малой оргтехники.

Раздел 2. Технические средства вывода документальной информации.

2.1 Копировальная и множительная организационная техника.

2.2 Технические средства и технологии тиражирования документов.

Раздел 3. Технологии ввода и послепечатной обработки документальной информации.

3.1 Технические средства ввода документальной информации. Технологии обработки и распознавания текстовой и графической информации.

3.2 Технологии послепечатной обработки документов.

3.3 Хранение и транспортировка аналоговых носителей документов.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы и тестовые задания, выполнение практических заданий, редактирование и дополнение глоссария, составление ментальных карт и лент времени.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ТАБЛИЧНЫЕ ПРОЦЕССОРЫ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: пятый семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 56,95 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (6 часов – лекции; 48 часов – практические занятия), 87,95 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ;

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Формулы и функции.
2. Диаграммы.
3. Статистическая обработка данных.
4. Визуализация данных.
5. Проверка данных.
6. Средства группировки данных.
7. Консолидация данных.
8. Сводные таблицы.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы и выполнение практических заданий, редактирование и дополнение глоссария.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часов, 33,8 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – практические занятия), 76,5 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватели:

Качин Николай Андреевич, кандидат исторических наук, ассистент кафедры российской истории НИ ТГУ;

Формируемые компетенции:

- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (**ОПК-5**);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (**ПК-12**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретические основы археографии. Объект археографии.
2. Предмет археографии – архивный документ.
3. Типы, виды и формы документальных публикаций.
4. Выявление и отбор документов для публикации.
- 5 Систематизация документов в документальной публикации.
6. Основные принципы и приемы передачи текста в документальной публикации.
7. Археографическое оформление документов.
8. Научно-справочный аппарат документальной публикации.
9. Планирование и подготовка к изданию документальных публикаций.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, археографическое оформление выбранного теста документа.

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: седьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из них 46,4 часа контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – лекции, 28 часов – практические занятия), 99,9 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения **(ПК-3)**;
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива **(ПК-6)**;
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения **(ПК-7)**;
- умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах **(СПК-3)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История становления и развития машиночитаемых-электронных-цифровых архивов.
2. Формирование цифрового историко-культурного наследия в современных условиях.
3. Специфика цифровой документированной информации как объекта архивного хранения.
4. Основные теоретические принципы и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных (цифровых) документов.
5. Нормативно-методическая база архивного хранения электронных документов.
6. Электронные архивы организаций.

7. Особенности организации хранения электронных документов в государственных архивах.

8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.

9. Отечественное и зарубежное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами.

10. Зарубежный и отечественный опыт создания электронных (цифровых) архивов.

Запланированные типы заданий: создание ленты времени, письменные контрольные работы, с использованием заданий в тестовой форме, проектная работа.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: седьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 52,7 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – лекции, 18 часов практики), 93,6 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Определение содержания и задач курса «Кадровое делопроизводство» и связь дисциплины с уже пройденными курсами.
2. Ключевые направления работы кадровой службы и ее взаимодействие с трудовой инспекцией.
3. Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы.
4. Регламентация работы кадровой службы в документах организации (локальный уровень регулирования).
5. Унифицированная система документации по труду: общая характеристика и способы адаптации унифицированных форм документов.
6. Унифицированная система кадровой документации. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.
7. Правила заполнения личной карточки работника (Т-2).
8. Заполнение личной карточки работника (Т-2).
9. Внесение записей в трудовую книжку сотрудника.

10. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника и особенности хранения кадровых документов.
11. Формирование и оформление личного дела.
12. Общий порядок документационного сопровождения основных кадровых процедур.
13. Оформление приема и увольнения сотрудника.
14. Оформление перевода, отпуска, командировки сотрудника.
15. Оформление поощрений и взысканий.
16. Документационное сопровождение основных кадровых процедур.

Запланированные типы заданий: составление, презентация и защита перечня нормативных актов, регламентирующих кадровое делопроизводство в Российской Федерации, заполнение унифицированных форм основных документов по личному составу, формирование и оформление личного дела.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: восьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 6 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 216 часов, из которых 55,3 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (24 часа – лекции, 26 часов – практики), 127 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**;
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации **(ПК-4)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Тренды HR.
2. Введение в курс «Основы управления персоналом».
3. История развития и концептуальные основы управления персоналом.
4. Поиск, подбор и наём персонала.
5. Адаптация персонала.
6. Мотивация персонала.
7. Эффективное общение.
8. Обучение и развитие персонала.
9. Оценка персонала.
10. Лидерство в управлении персоналом.
11. Анализ эффективности управления персоналом в организации.
12. Презентации прочитанных книг по управлению персоналом.

Запланированные типы заданий: реферирование и организация обсуждения специализированной литературы, решение кейсов, выполнение тренинговых упражнений и заданий, моделирующих реальную деятельность, решение тестов.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина

Семестр(ы) обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часов, из которых 35,9 часов составляет контактная работа (16 часа – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 83,4 часа – самостоятельная работа обучающегося, контроль.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации **(ОК-10)**;
- владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов **(СПК-4)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Роль секретаря в управленческом процессе.
2. Нормативно-методическая база работы секретаря.
3. Организация работы секретаря.
4. Работа секретаря с документами.
5. Работа секретаря по организационному обслуживанию руководителя.
6. Информационное обеспечение деятельности руководителя.
7. Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет.
8. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря.

Запланированные типы заданий: разработка пакета нормативной и методической документации для секретаря руководителя; подготовка проекта (пакета документов) по командировке руководителя; подготовка пакета организационных документов для встречи делегации.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

КАРТИННЫЙ МИРА (МАСТЕРСКИЕ)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организации.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестры обучения: третий семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа: 33,85 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (из них 32 часа практические занятия), 38,15 часа – самостоятельная работа студента.

Компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**.

Преподаватель: программа дисциплины разрабатывается в образовательном модуле «Ядро бакалавриата» командой преподавателей.

Описание дисциплины:

«Картины мира: мастерские» (междисциплинарный семинар) является продолжением содержательной логики курса «Картины мира: навигация». Дисциплина формирует у студентов практические навыки работы в команде (междисциплинарной группе), самоорганизации, а также расширяет познания в той области, к которой относится соответствующая мастерская: естествознание, социогуманитарное познание, технический и цифровой мир и область художественно-эстетического познания и деятельности.

Работа в мастерских под руководством наставника – возможность совершить пробное действие, познакомиться с реальной практикой в соответствующей отрасли познания и деятельности. Студенты осваивают базовые приемы и техники работы, язык описания данной сферы деятельности, участвуют в наблюдениях, готовят проект. Большое внимание уделяется формированию практических навыков групповой работы, поиска, критического анализа информации, формулирования и аргументации собственной позиции по той или иной теме, проблеме.

Темы мастерских:

Природа:

1. Биотехнологии и общество.
2. Человек в пространстве количественной информации.
3. Учимся беречь природу.
4. Статистика.
5. Атмосфера, климат, погода.

Технический и цифровой мир:

1. Анализ видеоигр и виртуальной реальности.
2. Финансовая математика.
3. Разработка web-приложений.
4. Мультимедийные сервисы для исследований.
5. Радиопизика вокруг нас.

Человек и Общество:

1. Введение в социально-политический мир.
2. Активные процессы в современном русском языке.
3. Мифы и ритуалы третьего тысячелетия.
4. Культурная антропология.
5. Экономико-географическая картина мира.

Арт-практики:

1. Мир как текст, Текст как мир.
2. Дизайн-проектирование и организация креативной работы.
3. Морфология искусства.
4. Живопись. Методы творческой интерпретации.
5. Метаморфозы Овидия и европейское искусство.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: третий семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 25,45 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 82,55 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (**ОК-10**);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (**ОПК-4**);
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Персональный информационный менеджмент: основные понятия, история становления.
2. Основные подходы к организации персонального информационного пространства.
3. Уровни персонального информационного менеджмента (поиск, хранение информации, операции мета-уровня).
4. Персональные информационные менеджеры.
5. Профессионально ориентированные социальные медиа как способ управления персональными информационными ресурсами при решении научно-исследовательских задач.
6. Особенности организации долговременного хранения персональных информационных ресурсов.

Запланированные типы заданий: учебные кейсы, тестовые задания, подготовка проекта.

Форма итоговой аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ВИЗУАЛИЗАЦИЯ ИДЕЙ И ДАННЫХ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: третий семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 31,75 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 22 часа – практические занятия), 72,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Воробьева Вероника Сергеевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (**ОК-10**);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (**ПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Вводное: целевая аудитория, типы презентаций, виды оформления слайдов, обзор ресурсов для создания презентаций.
2. Сторилайн (общие правила структурирования информации).
3. Основные принципы и современные тренды дизайна.
4. Оформление информации: типографика; работа с таблицами; работа с графиками и диаграммами; составление инфографики; работа с иллюстрациями.

Запланированные типы заданий: практические задания в Microsoft Excel и Power Point, создание шаблонов презентаций, итоговый проект

Форма итоговой аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РОССИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: четвертый семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 31,75 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – лекции, 16 часов – практические занятия), 76,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретические основы возникновения и функционирования политических партий. Многопартийность.
2. Политические партии России в начале XX в., их документы.
3. Советская однопартийная система. Делопроизводство и архивы коммунистической партии.
4. Становление многопартийной системы в Российской Федерации.
5. Организационно-правовые документы политических партий и общественных объединений в современной России.
6. Делопроизводственные документы современных политических партий и общественных объединений.
7. Архивы политических партий и общественных объединений.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, подготовка доклада с презентацией.

Форма итоговой аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: четвертый семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 31,75 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – лекции, 16 часов – практические занятия), 76,25 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Петелин Александр Евгеньевич, кандидат физико-математических наук, доцент кафедры информационного обеспечения инновационной деятельности НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**);
- знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации (**СПК-6**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Аспекты информационной безопасности, комплексный подход организации защиты информации.
2. Классификация угроз безопасности информации.
3. Правовые аспекты защиты информации.
4. Защита документов от подделки.
5. Большие данные социальных сетей и информационные войны в Рунете.
6. Программные средства организации информационной безопасности.

Запланированные типы заданий: мозговой штурм; установка, настройка и демонстрация применения программных средств.

Форма итоговой аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часа, из которых 31,75 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (20 часов – занятия лекционного типа, 10 часов – практические занятия), 76,3 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-6**);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (**ОПК-3**);
- владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История возникновения и развития института обращения граждан
2. Виды обращений, их особенность и специфика
3. Характеристика нормативной базы по работе с обращениями граждан.
4. Делопроизводство по письменным обращениям граждан.
5. Специфика работы с устными обращениями и ведение личного приема граждан.
6. Особенности работы с электронными обращениями
7. Организация работы с обращениями в органах законодательной власти (на примере Государственной Думы, Томской областной).
8. Анализ обращение на сайты администраций города и области.
9. Обращения к Президенту и Правительству РФ.
10. Обращения в Конституционный суд и Европейский суд.

Запланированные типы заданий: подготовка реферата, анализ работы отдела по работе с обращениями граждан любого города (на основе сайта администрации).

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
**ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ
АРХИВЫ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: седьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 31,75 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – лекции, 16 часов – практики), 76,25 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- умение организовать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах (СПК-3);
- владение принципами и методами организации служб документационного обеспечения управления, организационно-документационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов (СПК-4).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Архивная сфера в Российской Федерации: задачи, проблемы и вызовы.
2. Федеральные архивы Российской Федерации.
3. Региональные и муниципальные архивы Российской Федерации.
4. Ведомственные архивы Российской Федерации.
5. Организация работы ведомственного архива (на примере архива ТГУ).

Запланированные типы заданий: подготовка аналитических докладов с презентацией, участие в викторине, практические задания по работе в архиве ТГУ.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**УЧРЕДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: шестой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 31,75 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (20 часа – занятия лекционного типа, 10 часов – практические занятия), 76,3 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры современной отечественной истории факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (**ПК-8**);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (**ПК-10**);
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История становления и развития предприятий разных форм собственности в России.
2. Государственная регистрация юридических лиц.
3. Государственные реестры: виды и значение.
4. Государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.
5. Порядок регистрации общества с ограниченной ответственностью.
6. Характеристика акционерных обществ: виды и их особенности.
7. Порядок создания, преобразования и ликвидации акционерного общества.
8. Подготовка и проведение общего собрания акционеров.
9. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Запланированные типы заданий: разработка и защита проекта по созданию и регистрации организации.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления организацией.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: восьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 25,45 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (10 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – практические занятия), 82,55 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти **(ОПК-3)**;
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения **(ПК-3)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Возникновение концепции электронного правительства и ее эволюция.
2. Структура, функции и принципы работы электронного правительства.
3. Зарубежный опыт создания и развития электронных правительств.
4. Развитие электронного правительства в Российской Федерации.
5. Документационное обеспечение работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.

Запланированные типы заданий: эссе, аналитические обзоры порталов электронного правительства.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ КОММУНИКАЦИЯМИ В ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: восьмой семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 33,85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 74,15 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4)**;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**;
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности **(ПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Коммуникации в организации: сущность, назначение, виды.
2. Коммуникационные роли и структуры.
3. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления.
4. Коммуникационный менеджмент и связи с общественностью.
5. Паблсити как направление PR-деятельности.
6. Оценка эффективности коммуникационных кампаний. Коммуникационный аудит.

Запланированные типы заданий: групповые проектные работы по основным тематическим блокам, деловые игры.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.