

Б1.Б.01 ФИЛОСОФИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Философия» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Философия» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.01) цикла и является дисциплиной, обязательной к изучению для всех направлений подготовки.

Изучение курса «Философия» тесно связано с такими дисциплинами, как «Эстетика», «Основы культурологии», «Мировая художественная культура».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Философия» - формирование у студента понимания сути философии как определённого мировоззрения и области знания, её роли в истории человеческой культуры, этапов развития мировой философской мысли от Античности вплоть до наших дней, ключевых философских учений, базовой философской терминологии.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Философия как тип мировоззрения. Философия в системе человеческого знания. Основные философские проблемы (ОК-1)
2.	Философия Древнего мира. Древняя Индия: философские проблемы индуизма и буддизма. Древний Китай: проблемы конфуцианства и даосизма (ОК-1)
3.	Античная философия: милетская школа, пифагорейство. Гераклит. Элейская школа: Парменид, Зенон. Атомизм: Левкипп, Демокрит, Эпикур. Сократ, Платон, Аристотель (ОК-1)
4.	Европейская философия Средних веков. Основные догматы и философская проблематика христианства. Проблемы религиозной философии в русской культуре (ОК-1)
5.	Философия Нового времени. Эмпирическая методология Ф. Бэкона. Рационализм Б. Спинозы, Г. В. Лейбница и Р. Декарта. Спиритуализм Дж. Беркли. Скептицизм Д. Юма (ОК-1)
6.	Трансцендентальная философия И. Канта(ОК-1)
7.	Диалектика и объективный идеализм Г. В. Ф. Гегеля. Антропологический материализм Л. Фейербаха (ОК-1)
8.	Основы марксизма. Неклассическая европейская философия (ОК-1)
9.	Основы феноменологии. Ключевые вехи экзистенциализма (ОК-1)
10.	Философия текста. Герменевтика. Структурализм (ОК-1)
11.	Фрейдизм. Аналитическая психология К. Г. Юнга (ОК-1)
12.	Бытие. Онтология как раздел философского знания. Основные формы представления бытия (ОК-1)
13.	Познание. Гносеология как раздел философского знания. Основные проблемы

	познания(ОК-1)
14.	Основной вопрос философии. Материя, пространство и время (ОК-1)
15.	Философская рефлексия проблем современности. (ОК-1)

Б1.Б.02.01 ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Всеобщая история» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.02.01). Способствует развитию знаний об исторических этапах развития общества, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Всеобщая история» непосредственно связана с такими дисциплинами учебного плана как «История России», «Русский язык в деловой коммуникации», «Основы культурологии», «Философия».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование систематизированных знаний об основных закономерностях и специфических чертах всемирно-исторического процесса, формирование комплексного представления о культурно-историческом своеобразии мировой истории, выработка навыков работы с источниками, поиска, анализа и обобщения значимой информации, и умения использовать полученные знания в культурно-творческой, практической и профессиональной деятельности.

1.4.Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение. Предмет «Всеобщая история», понятие «исторический источник» (ОК-2)
2.	Первобытная эпоха и её место в человеческой истории (ОК-2)
3.	История ранних государств Древнего Востока (ОК-2)
4.	Эпоха античности. Исторический путь Древней Греции и Древнего Рима (ОК-2)
5.	Западная Европа в условиях средневековья (ОК-2)
6.	Государства Востока в средние века (ОК-2)
7.	Европа: переход к Новому времени (ОК-2)
8.	Европа в XVIII вв. (ОК-2)
9.	Историческое развитие ведущих стран мира в XIX в. (ОК-2)
10.	Переход к новейшему времени: мировые войны XX в. (ОК-2)

11.	Мировые экономические кризисы в XX в (ОК-2)
12.	Крушение мировые колониальные системы. Развивающиеся страны и их роль на мировой арене XX в. (ОК-2)
13.	Становление и развитие мировой системы социализма (ОК-2)
14.	Основные тенденции исторического процесса на современном этапе (ОК-2)

Б1.Б.02.02 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «История России» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История России» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.02.02).

Способствует развитию знаний об исторических этапах развития общества, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности.

Дисциплина непосредственно связана с такими дисциплинами учебного плана как «Всеобщая история», «Русский язык в деловой коммуникации», «Основы культурологии», «Философия».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование систематизированных знаний об основных закономерностях и специфических чертах всемирно-исторического процесса, формирование комплексного представления о культурно-историческом своеобразии России и её роли в мировой истории, выработка навыков работы с источниками, поиска, анализа и обобщения значимой информации, и умения использовать полученные знания в культурно-творческой, практической и профессиональной деятельности.

1.4.Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение в предмет «История России» (ОК-2)
2.	Восточные славяне в древности (ОК-2)
3.	Древнерусское государство, русские земли и Московское княжество в IX-XV вв. (ОК-2)
4.	Русское государство в XVI-XVII вв. (ОК-2)
5.	Россия в XVIII в. (ОК-2)
6.	Российская империя в XIX в. (ОК-2)

7.	Российская империя, РСФСР и СССР в первой половине XX в. (ОК-2)
8.	СССР в годы второй мировой войны (1939-1945 гг.) (ОК-2)
9.	Советский Союз в послевоенные годы (1945-1991) (ОК-2)
10.	Российская Федерация в конце XX - начале XXI вв. (ОК-2)

Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.03).

Изучение курса «Иностранный язык» тесно связано с такими дисциплинами, как «История», «Культурология», «Философия».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Иностранный язык» - обучение практическому владению разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении. Практическое владение языком специальности предполагает также умение самостоятельно работать со специальной литературой на иностранном языке с целью получения информации в области профессиональной деятельности из зарубежных источников.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Facts and Figures. Артикли, глагол to be, притяжательные местоимения. (ОК-5)
2.	Where and When. Вопросы начинающиеся с Wh, настоящее простое время. (ОК-5)
3.	Family and Friends. Притяжательный падеж существ. настоящее простое время. (ОК-5)
4.	Bed and Breakfast. Обороты There is\ there are, исчисляемые и неисчисляемые существительные. (ОК-5)
5.	Film and Television, Going to the cinema. Наречия выражающие частоту происходящего (always, often, sometimes). (ОК-5)
6.	Work and Study. Модальный гл. Can, глаголы Was, Were в утвердительных и вопрос. предложениях. ОК-5
7.	News and Weather. Biography. Простое прошедшее время. (ОК-5)
8.	Coming and Going. Превосходная степень сравнения прилагательных. Безличные местоимения one\ones. (ОК-5)

9.	Life and Style. Настоящее совершенное время, степени сравнения прилагательных. (ОК-5)
10.	Fun and games. Настоящее совершенное время, простое прошедшее время. (ОК-5)
11.	Individual and Society. Порядок слов в вопросительном предложении, повторение времен настоящего простого и настоящего длительного. (ОК-5)
12.	Eating and Drinking. Неопределенные местоимения some, any, no. инфинитив. (ОК-5)
13.	Art and Music. Простое прошедшее и прошедшее длительное времена, оборот Used to. (ОК-5)
14.	Hopes and Fears. Различные способы выражения будущего времени (will, be able to, be going to). (ОК-5)
15.	Work and Leisure. Настоящее совершенное (have gone, have been). Модальные глаголы. (ОК-5)
16.	Science and Technology. Фразовые глаголы, степени сравнения прилагательных (повторение). (ОК-5)
17.	Time and Money. Настоящее совершенное с предлогами since, for(повторение). (ОК-5)
18.	Home and Away. Страдательный залог, условные предложения 1,2 типов. (ОК-5)
19.	Health and Fitness. Модальные глаголы пожелания, прошедшее совершенное, косвенная речь. (ОК-5)
20.	New and Old. Повторение системы времен английского языка. (ОК-5)

Б1.Б.04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.04).

Изучение курса «Безопасность жизнедеятельности» тесно связано с дисциплиной «Физическая культура и спорт».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» - формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается овладение личностью общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности и для успешного решения профессиональных задач, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных

бедствий

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в условиях техносферы</i>	
1.1.	Безопасность жизнедеятельности как научная категория, ее предмет и основные понятия (ОК-9)
1.2.	Опасные и чрезвычайные ситуации, их сущность и классификация (ОК-9)
1.3.	Чрезвычайные ситуации природного характера и защита от них (ОК-9)
1.4.	Чрезвычайные ситуации техногенного характера и защита от них (ОК-9)
1.5.	Чрезвычайные ситуации социального характера и защита от них (ОК-9)
1.6.	Правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности (ОК-9)
<i>Раздел 2. Медико - биологические основы безопасности жизнедеятельности</i>	
2.1.	Морально психологическая подготовка населения для действия в чрезвычайных ситуациях (ОК-9)
2.2.	Первая медицинская помощь при неотложных состояниях (ОК-9)

Б1.Б.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Физическая культура и спорт» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Физическая культура и спорт» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.05).

Изучение курса «Физическая культура и спорт» тесно связано с дисциплиной «Безопасность жизнедеятельности».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Физическая культура и спорт» - формирование мировоззрения и культуры личности, обладающей гражданской позицией, нравственными качествами, чувством ответственности, самостоятельностью в принятии решений, инициативой, толерантностью, способностью успешной социализации в обществе, способностью использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи и трудового коллектива для качественной жизни и эффективной профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	общекультурные компетенции
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Теория физической культуры</i>	
1.1.	Введение в теорию физической культуры (ОК-8)
1.2.	Общая характеристика физических качеств (ОК-8)
1.3.	Характеристика двигательных умений и навыков, основы их формирования (ОК-8)
1.4.	Нагрузка и отдых как взаимосвязанные компоненты выполнения физических упражнений (ОК-8)
1.5.	Понятие об общей и специальной физической подготовке (ОК-8)
1.6.	Самоконтроль занимающихся физической культурой и спортом (ОК-8)
1.7.	Основы здорового образа жизни (ОК-8)
1.8.	Физическая культура в различные периоды жизни человека (ОК-8)
1.9.	Краткая характеристика основных видов спорта и систем физических упражнений (СФУ) (ОК-8)
1.10.	Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов (ОК-8)
<i>Раздел 2. История физической культуры и спорта</i>	
2.1.	Физическая культура и спорт от первобытности до эпохи Возрождения (ОК-8)
2.2.	Физическая культура и спорт в Новое и Новейшее время (середина XVII-вторая половина XX века) (ОК-8)
2.3.	Физическая культура и спорт у народов России с древнейших времен до Октябрьской революции 1917 г. (ОК-8)
2.4.	Физическая культура и спорт в советский период (ОК-8)
2.5.	История современного российского спорта (ОК-8)
2.6.	История международного спортивного и олимпийского движения (ОК-8)

Б1.Б.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой коммуникации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Русский язык в деловой коммуникации» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.06).

Изучение этой дисциплины способствует расширению коммуникационных навыков, формированию общекультурных компетенций в профессиональной подготовке бакалавра. Она коррелирует с дисциплиной «Основы культурологии». Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Русский язык в деловой коммуникации» - повышение уровня коммуникативной компетентности, а также культурноречевой, языковой и культуроведческой,

что предполагает совершенствование умения студентов грамотно использовать языковые средства в типичных для будущей профессиональной деятельности речевых ситуациях. Задачи курса состоят в повышении общего уровня речевой культуры студентов, развитии коммуникативных способностей, совершенствовании языковой личности через овладение литературными нормами современного русского языка на всех его уровнях.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Русский язык как способ существования русской культуры</i>	
1.1.	Русский язык как способ существования национального мышления и русской культуры. Стили современного русского литературного языка. (ОК-5)
1.2.	Культура речи как составная часть культуры в целом. (ОК-5)
1.3.	Культура речи: нормативный, коммуникативный и этический аспект. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка. Нормы русского языка. (ОК-5)
<i>Раздел 2. Общение как речевое взаимодействие. Функциональные стили русского литературного языка</i>	
2.1.	Общение и коммуникация. Речь, речевое поведение и взаимодействие. Основные единицы общения. (ОК-5)
2.2.	Отечественный речевой идеал: история становления, особенности, современное воплощение. (ОК-5)
2.3.	Функциональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей. Научный стиль. (ОК-5)
2.4.	Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. (ОК-5)
2.5.	Публицистический стиль, сфера его функционирования, жанровое разнообразие. (ОК-5)
2.6.	Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. (ОК-5)

Б1.Б.07 ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы государственной культурной политики» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы государственной культурной политики Российской Федерации» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.07).

Дисциплина непосредственно связана с такими предметами учебного плана, как «История», «Основы культурологии», «Философия».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – систематизация обширного теоретико-практического материала по ключевым вопросам культурой политики, а также ознакомить студентов с механизмом реализации культурной политики в РФ через систему социальных институтов, воспроизводящих собственными формами, методами и средствами культурные, образовательные, творческие и нравственные виды деятельности, соответствующие социально-ценностным ориентирам государства, регионов, формирование, активизация личностного и творческого потенциала, развитие умений по применению полученных знаний в практической и профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение в предмет. Культурная политика как предмет современных социальных исследований (ОК-1)
2.	Трактовка понятия «культурная политика» в федеральных, отраслевых и региональных законодательных актах (ОК-11)
3.	Международная экспертная оценка культурной политики России (ОК-11)
4.	Законодательно-нормативная база культурной политики РФ (ОК-11)
5.	Субъект и объект культурной политики (ОК-11)
6.	Основные направления реализации культурной политики (ОК-11)
7.	Особенности современной национально-культурной политики России (ОК-11)

Б1.Б.08 ОСНОВЫ КУЛЬТУРОЛОГИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы культурологии» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы культурологии» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.08).

Изучение этой дисциплины способствует расширению культурологического знания, усилению теоретической и практической направленности профессиональной подготовки бакалавра. Она находится во взаимосвязи с такой дисциплиной как «Мировая художественная культура» (модуль «Культурология»). Для освоения дисциплины бакалавры используют знания,

умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин и предметов эстетического цикла.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование целостного видения мира культуры через призму теоретико-понятийного компонента культуры, ознакомление с основными терминами, категориями и концепциями, активизация личностного и творческого потенциала, развитие умений по применению полученных знаний в практической и профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.1.	Культурология в системе гуманитарного знания (ОК-6, ОК-7)
1.2.	Теоретико-понятийное определение культуры (ОК-6, ОК-7)
1.3.	Культура и природа. Проблема культурогенеза (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.4.	Основные функции культуры (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.5.	Морфология культуры (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.6.	Проблемы социодинамики культуры (ОК-6, ОК-7)
1.7.	Межкультурная коммуникация. Язык и символы культуры (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.8.	Культура и цивилизация (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.9.	Типология культур (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.10	Основные этапы развития мировой и отечественной культуры (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.11	Проблемы взаимодействия культуры, общества и личности (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.12	Культура и глобальные проблемы современности (ОК-6, ОК-7, ОК-11)

Б1.Б.09. МИРОВАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Мировая художественная культура» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Мировая художественная культура» входит в блок обязательных дисциплин базовой части (блока Б1.Б.09).

Изучение этой дисциплины способствует расширению культурологического знания, усилению теоретической и практической направленности профессиональной подготовки бакалавра. Она находится во взаимосвязи с дисциплиной «Основы культурологии» (модуль «Культурология»). Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки,

сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин и предметов эстетического цикла.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование целостного видения культурно-исторического процесса через призму духовно-художественного компонента культуры, ознакомление с основными идеями, образами и ценностными ориентирами, сконцентрированными в художественной культуре различных эпох и цивилизаций, активизация личностного и творческого потенциала, развитие умений по применению полученных знаний в практической и профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Художественная культура Древнего мира, Средневековья и Возрождения</i>	
1.1.	Художественная культура в метасистеме культуры (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.2.	Художественная культура древнего мира (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.3.	Художественная культура античного мира (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
1.4.	Художественная культура Византии, Древней Руси, Западной Европы и Арабского Халифата в эпоху средневековья (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
<i>Раздел 2. Художественная культура Западной Европы, Америки и России в XVII-XX веках</i>	
2.1.	Европейская и отечественная художественная культура XVII- XVIII веков (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
2.2.	Европейская и отечественная художественная культура XIX века (ОК-6, ОК-7, ОК-11)
2.3.	Художественная культура России, Западной Европы и Америки XX – начала XXI веков (ОК-6, ОК-7, ОК-11)

Б1.Б.10 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.10).

Данная дисциплина является базовой для освоения последующих профессиональных дисциплин «Электронный документооборот организации», «Электронные архивы» и др. Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» непосредственно связана с такими дисциплинами как «Информационная безопасность и защита информации» и «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

1.3. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является освоение методов и средств применения современных информационных технологий в учебной деятельности и знакомство с приемами использования ИТ в профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- формирование системы компетенций в области использования современных информационных технологий в учебной деятельности
- овладение приемами и методами эффективного использования ИТ в процессе профессиональной подготовки;
- формирование практических навыков использования сервисов и ресурсов Internet в будущей профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Информационные технологии в учебной деятельности и их применение в сфере культуры и творчества (ОК-10, ОПК-2)
2.	Эффективные методы и приемы подготовки текстовых документов к публикации (ОК-10, ОПК-2)
3.	Эффективные методы и приемы подготовки табличных документов к публикации (ОК-10, ОПК-2)
4.	Эффективные методы и приемы работы с презентацией (ОК-10, ОПК-2)
5.	ИТ для работы с различными формами представления информации: графика, аудио, виде (ОК-10, ОПК-2)
6.	Применение Интернет-сервисов и ресурсов для реализации культурно-просветительских проектов (ОК-10, ОПК-2)

Б1.Б.11 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационная безопасность и защита информации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» является базовой дисциплиной (блок Б1.Б.11).

Особенность изучаемой дисциплины состоит в органической связи и взаимодействии со знаниями и умениями, полученными студентами в рамках следующих дисциплин «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Электронный документооборот организации».

Освоение данной дисциплины необходимо для последующего изучения таких дисциплин, как «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Конфиденциальное делопроизводство».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационная безопасность и защита информации» - формирование специалиста-профессионала в области создания, внедрения, анализа и сопровождения современных информационных систем, сетей и коммуникаций, уверенно ориентирующегося в вопросах защиты информации.

Задачами дисциплины являются:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты сферы информационной безопасности, усвоение основных характеристик возможных угроз информации, методов и средств защиты информации от этих угроз,
- освоение практических методов защиты информации на основе типовых программных средств, приобретение навыков безопасной работы в среде локальных и глобальных вычислительных сетей.

В результате изучения курса «Информационная безопасность и защита информации» студенты должны овладеть знаниями, умениями и навыками по способам защиты информации и информационной безопасности, принципам обеспечения условий безопасности и жизнедеятельности при разработке и эксплуатации информационных систем.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-17	Владение методами защиты информации

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Информационная безопасность человека и общества</i>	
1.1	Информационные ресурсы. Информационная безопасность человека и общества (ОПК-6, ПК-17)
1.2	Угрозы компьютерной безопасности (ОПК-6, ПК-17)

<i>Раздел 2. Средства и методы защиты информации</i>	
2.1	Основные направления обеспечения информационной безопасности (ОПК-6, ПК-17)
2.2	Правовая защита информации (ОПК-6, ПК-17)
2.3	Организационная защита информации (ОПК-6, ПК-17)
2.4	Инженерно-техническая защита информации (ОПК-6, ПК-17)
<i>Раздел 3. Информационная безопасность в компьютерных системах</i>	
3.1	Программные методы защиты информации (ОПК-6, ПК-17)
3.2	Проблемы безопасности информации в компьютерных сетях и Интернет (ОПК-6, ПК-17)
<i>Раздел 4. Криптография как метод защиты информации</i>	
4.1	Основы криптографии (ОПК-6, ПК-17)
4.2	Основные криптографические методы. Анализ криптографических систем (ОПК-6, ПК-17)

Б1.Б.12 ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы экономических знаний» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы экономических знаний» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.12).

Дисциплина тесно связана с таким курсом, как «История». Кроме того, проблематика данного курса связана с такой дисциплиной, как «Основы государственной культурной политики Российской Федерации».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «История» - формирование фундаментальных знаний и представлений в области экономических отношений в обществе, применительно к задачам будущей профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Предмет экономической теории. Основные рыночные факторы</i>	
1.1	Введение в экономическую теорию. Экономика и ее основные проблемы. (ОК-3)
1.2.	Факторы производства и плата за них. (ОК-3)

1.3.	Рынок. Спрос и предложение. Механизмы рыночного ценообразования. (ОК-3)
1.4.	Монополия и конкуренция. Рыночная власть. (ОК-3)
1.5.	Микроэкономика. Основы бизнеса. (ОК-3)
<i>Раздел 2. Макроэкономические закономерности и международная экономика</i>	
2.1.	Макроэкономика. Национальная экономика как целое. Структура экономики страны. Экономический рост и развитие. Проблемы экономического роста. (ОК-3)
2.2.	Денежно-кредитная система. Деньги и банки. Денежно-кредитная политика. (ОК-3)
2.3.	Фискальная политика. Регулирование социально-экономических проблем. (ОК-3)
2.4.	Международные экономические отношения. Международное разделение труда. Мировой рынок товаров, услуг и валют. Валютный курс. (ОК-3)

Б1.Б.13 ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы научных исследований» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы научных исследований» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.13).

Изучение этой дисциплины должно способствовать усилению практической направленности профессиональной подготовки бакалавров и в рамках реализуемых компетенций тесно связано с такими дисциплинами, как «Источниковедение», «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» и др. Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин. Освоение компетенций подготавливает к прохождению производственной (преддипломной) практики.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – систематизация знаний об истории и теории науки, ее взаимосвязи с другими формами освоения мира, выявление основных тенденций развития науки и их отражение в системе современной культуры, приобретение знаний и умений, необходимых для выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы; формирование навыков научных коммуникаций.

Задачи дисциплины:

- систематизация представлений о месте науки в системе культуры, ее функциях, формах бытования, основных тенденциях и закономерностях развития;
- изучение основных этапов развития научного знания, начиная с Античности и до сегодняшнего дня;
- знакомство с ведущими школами и направлениями в истории и методологии науки;
- подготовка к самостоятельной научно-исследовательской деятельности, обучение основам создания и анализа научно-исследовательских текстов разных видов и степени сложности;
- актуализация личностного интеллектуального потенциала студентов, формирование основ их культурной компетентности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Наука в системе культуры</i>	
1.1	Наука как объект культурологического исследования (ОПК-1, ОПК-6)
1.2	История науки: от первых научных программ к постнеклассической науке (ОПК-1, ОПК-6)
1.3	Наука и культура (ОПК-1, ОПК-6)
1.4	Наука и техника в культуре (ОПК-1, ОПК-6)
1.5	Проблема двух культур: от конфронтации к сотрудничеству (ОПК-1, ОПК-6)
1.6	Проблема нравственного выбора в науке (ОПК-1, ОПК-6)
<i>Раздел 2. Методология и методика научного исследования</i>	
2.1	Классификация наук (ОПК-1, ОПК-6)
2.2	Научное исследование и его этапы (ОПК-1, ОПК-6)
2.3	Методология научного исследования (ОПК-1, ОПК-6)
2.4	Речевая деятельность в научном исследовании (ОПК-1, ОПК-6)
2.5	Виды научных текстов (ОПК-1, ОПК-6)
2.6	Культура научной коммуникации (ОПК-1, ОПК-6)

Б1.Б.14 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Источниковедение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Источниковедение» является дисциплиной базовой части (блок Б1.Б.14).

Курс коррелирует с дисциплинами «История», «Основы культурологии», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Документоведение», «Документная лингвистика». Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Источниковедение» - формирование системы знаний об исторических источниках как неотъемлемой части историко-культурного наследия и умения

практического использования приемов и методов источниковедческого исследования в практической и профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ОПК-5	Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Становление и развитие источниковедения</i>	
1.	Источниковедение и в системе гуманитарного знания. Предмет, цели и задачи дисциплины, место курса в профессиональном образовании (ОПК-1)
2.	Источниковедение как наука. Структура и фундаментальные проблемы источниковедения (ОПК-1)
3.	Исторические этапы зарубежного источниковедения (ОПК-1)
4.	Основные этапы развития отечественного источниковедения (ОПК-1)
<i>Раздел 2. Теоретические основы источниковедения</i>	
5.	Понятие «исторический источник». Источник как явление культуры (ОПК-1), (ОПК-5)
6.	Типологическая и видовая характеристика источников. Классификация и систематизация исторических источников (ОПК-1, ОПК-5)
7.	Методика исследования исторических источников. (ОПК-1, ОПК-5)
8.	Критика и интерпретация исторических источников. (ОПК-1, ОПК-5)

Б1.Б.15 ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ (АДМИНИСТРАТИВНОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ, АРХИВНОЕ, ГРАЖДАНСКОЕ)

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.15).

Курс является основой для закрепления общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Документоведение», «Архивоведение», «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также с

дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» – формирование системного представления о правовом регулировании отношений по направлениям дисциплины.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.1.	Понятие права, общие вопросы права (ОК-4)
1.2.	Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права (ОК-4)
1.3.	Информационно–правовые нормы и информационные правоотношения (ОК-4)
1.4.	Документированная информация как объект информационных правоотношений (ОК-4)
1.5.	Основы административного права в области документоведения и архивоведения (ОК-4, ПК-32)
1.6.	Административно-правовые формы (ОК-4, ПК-32)
1.7.	Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (ОК-4, ПК-32)
1.8.	Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (ОК-4, ПК-32)
1.9.	Правовые основы организации архивного дела (ОК-4, ПК-32)

Б1.Б.16 ТРУДОВОЕ ПРАВО

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Трудовое право» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.16).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», и продолжает формировать комплекс умений и навыков, связанных с необходимостью ориентации в современном правовом пространстве, разработкой нормативной базы профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивного дела. Дисциплина «Трудовое право» является базовой для дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Трудовое право» - изучение современного трудового законодательства, сферы действия норм трудового права; изучение правового регулирования трудоустройства и занятости; формирование у студентов умений конкретизации норм трудового права в сфере документоведения и архивного дела.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Общие положения трудового права</i>	
1.1.	Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы и источники трудового права (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
1.2.	Субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
1.3.	Правоотношения в сфере трудового права (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
<i>Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда</i>	
2.1.	Социальное партнёрство в сфере труда (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
2.2.	Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
2.3.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
<i>Раздел 3. Трудовой договор</i>	
3.1.	Трудовой договор (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
3.2.	Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
3.3.	Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда) (ОК-4, ПК-33, ПК-34)
3.4.	Защита трудовых прав работников (ОК-4, ПК-33, ПК-34)

Б1.Б.17 ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «История государственного и муниципального управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки

«Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История государственного и муниципального управления» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.17).

Курс является основой для закрепления общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана такими как: «Организация работы с обращениями граждан», «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Проектное управление в органах власти» и другими дисциплинами.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Основы государственного и муниципального управления» – формирование системного представления о системе государственного и муниципального управления в Российской Федерации, а также формирование достаточного уровня компетенций, позволяющих трудиться в государственных и муниципальных органах власти

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-3	Владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Теоретико-методологические основы государственного и муниципального управления</i>	
1.1.	Научные основы, методология, цели и задачи изучения дисциплины (ОПК-3, ПК-4)
1.2.	Основные научные школы государственного управления. Основные теории местного самоуправления (ОПК-3, ПК-4)
<i>Раздел 2. История государственного и муниципального управления в России до XX в.</i>	
2.1.	Особенности государственного управления в Древней Руси в IX-XIV вв. (ОПК-3, ПК-4)
2.2.	Становление российского самодержавия и сословного управления обществом. Эволюция центрального и местного управления в Московском государстве в XV-XVII вв.(ОПК-3, ПК-4)
2.3.	Административные реформы Петра 1. Правовое и организационное оформление государственной службы (ОПК-3, ПК-4)
2.4.	Проблема реформ в России и поиски путей совершенствования национальной модели бюрократического управления в конце XVIII - первой половине XIX века (ОПК-3, ПК-4)

2.5.	Административные реформы второй половины XIX в. (ОПК-3, ПК-4)
2.6.	Кризис государственной власти и управления в начале XX века (ОПК-3, ПК-4)
<i>Раздел 3. Советская модель государственного управления</i>	
3.1.	Становление советской государственности и системы государственного управления (1917-1929 гг.) (ОПК-3, ПК-4)
3.2.	Эволюция системы государственного управления в СССР в 30-80-е годы (ОПК-3, ПК-4)
<i>Раздел 4. Государственное и муниципальное управление в современной России</i>	
4.1.	Россия после августа 1991 г.: проблемы модернизации российской государственности (ОПК-3, ПК-4)
4.2.	Формирование новой модели государственного и муниципального управления в России в XXI в. (ОПК-3, ПК-4)

Б1.Б.18 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.18).

Данная дисциплина является базовой для освоения всех последующих профессиональных дисциплин, в частности, для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Электронный документооборот организации», «Источниковедение» и др. Дисциплина «Документоведение» непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Архивоведение» и «Источниковедение».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документоведение» - формирование умений распознавать документы любой видовой и отраслевой принадлежности и любого формата данных, выявлять и использовать связи между документами.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Документоведение как научная дисциплина (ОК-11, ПК-3)
----	---

2.	Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (ОК-11, ПК-3)
3.	Классификация документов (ОК-11, ПК-3)
4.	Знаки и знаковые системы в документировании (ОК-11, ПК-3)
5.	Способы и средства документирования (ОК-11, ПК-3)
6.	Носители документированной информации (ОК-11, ПК-3)
7.	Системы документации (ОК-11, ПК-3)
8.	Комплексы документов. Информационные ресурсы (ОК-11, ПК-3)
9.	Документная коммуникация. Документационная деятельности (ОК-11, ПК-3)

Б.1.Б.19 АРХИВОВЕДЕНИЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной базовой части (блока Б.1.Б.19).

Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов архивного дела. Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Электронные архивы», «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов»; «Стандартизация ДОУ и архивного дела».

Также дисциплина «Архивоведение» находится во взаимосвязи с такими дисциплинами по направлению подготовки, как: «История»; «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления»; «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления, негосударственного управления, образовательных учреждений» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Архивоведение» – формирование фундаментальных, системных знания о научно-методических и технологических основах хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Изучение проблематики предусматривает изучение «Архивоведения» с учетом исторических особенностей его становления как научной дисциплины.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ПК	Профессиональные компетенции
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальный архив
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина</i>	
1.1.	Архивоведение: предмет и задачи дисциплины (ОК-11)
1.2.	Архивоведение: основные термины и определения (ОК-11)
<i>Раздел 2. История архивного дела в России</i>	
2.1.	Архивное дело в России до XVII вв. (ОК-11, ПК-3)
2.2.	Развитие архивного дела в России в XVIII в. (ОК-11, ПК-3)
2.3.	Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (ОК-11, ПК-3)
2.4.	Развитие архивного дела при Советской власти (ОК-11, ПК-3)
2.5.	Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (ОК-11, ПК-3, ПК-5)
2.6.	Деловая игра «История архивного дела» (ОК-11, ПК-3, ПК-5)
<i>Раздел 3. Организация архивного дела</i>	
3.1.	Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (ОК-11, ПК-3, ПК-5)
3.2.	Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40)
3.3.	Фондирование документов (ПК-8)
3.4.	Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (ПК-8, ПК-21, ПК-23, ПК-28, ПК-40)
3.5.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации (ПК-21, ПК-42)
3.6.	Экспертиза ценности документов (ПК-8, ПК-22)
3.7.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (ПК-23, ПК-28)
3.8.	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (ПК-23, ПК-28, ПК-40, ПК-42)
3.9.	Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации (ПК-5, ПК-21)
3.10.	Организация использования архивных документов (ПК-5, ПК-42)
<i>Раздел 4. Создание архива организации</i>	
4.1.	Нормативно-правовые условия по созданию архива (ПК-40)
4.2.	Организационные условия по созданию архива (ПК-40)
4.3.	Технические условия по созданию архива (ПК-40)

1.1 Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.20).

Данная дисциплина непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и др.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут применяться студентами при прохождении практик.

1.3 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование фундаментальных, системных знания о менеджменте качества в области управленческих документов через систему стандартизации и унификации.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основами стандартизации в документированных процедурах;
- развить у студентов умение работать в соответствии с международными и российскими стандартами работы с документами;
- дать студентам основные научно-практические знания в области стандартизации и сертификации, необходимые для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);
- изучить систему государственного надзора и контроля, межведомственного и ведомственного контроля за стандартами, техническими регламентами и единством измерений;

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.5.Краткое содержание

<i>Раздел 1. Стандартизация ДОУ и архивного дела как учебная дисциплина</i>	
1.1.	Введение
1.2.	Стандартизация, и её значение для общества (ОК-2, ПК-32)
1.3.	Принципы и методы стандартизации. Стратегии стандартизации(ОК-2, ПК-32)

1.4	Виды стандартизации(ОК-2, ПК-32)
<i>Раздел 2. Системы стандартизации</i>	
2.1.	Основные положения государственной системы стандартизации. Направления стандартизации (ОК-2, ПК-32)
2.2.	Структура Российских органов стандартизации(ОК-2, ПК-32)
2.3.	Международные организации по стандартизации (ОК-2, ПК-32)
<i>Раздел 3. Нормативно-методическая база стандартизации в ДОУ</i>	
3.1.	Виды стандартов и иных отечественных нормативных документов (ОК-2, ПК-32)
3.2.	Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов (ОК-2, ПК-32)
3.3.	Состав нормативно-методической базы ДОУ (ОК-2, ПК-32)
3.4.	Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ОК-2, ПК-32)
3.5.	Стандартизация и унификация системы ДОУ (ОК-2, ПК-32)
3.6.	Унифицированная система документации (ОК-2, ПК-32)
3.7.	Система управления документами (ОК-2, ПК-32)
3.8.	Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОК-2, ПК-32)

Б1.Б.21 РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ)и архивному делу» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.21).

Курс является основой для изучения теоретических, методических и организационных вопросов управления документационным делом. Данная дисциплина непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Стандартизация документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Организация секретарского обслуживания» др.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины, будут применяться студентами при прохождении практик.

1.3. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование фундаментальных, системных знания о необходимости разработки и формирования системы нормативных актов, регламентирующих жизнедеятельность организации (предприятия, учреждения) на современном этапе.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с особенностями создания локальных нормативных актов в документированных процедурах;
- развить у студентов умение работать в соответствии с международными и российскими стандартами работы с документами;
- дать студентам основные научно-практические знания в области создания ЛНА.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Разработка локальных нормативных актов как учебная дисциплина</i>	
1.1.	Введение
1.2.	Понятие локального нормативного акта (ОК-4, ПК-31)
1.3.	ЛНА как регулятор рабочих отношений (ОК-4, ПК-31)
1.4.	Особенности ЛНА (ОК-4, ПК-31)
1.5.	Виды ЛНА (ОК-4, ПК-31)
1.6.	Порядок принятия локального нормативного акта (ОК-4, ПК-31)
<i>Раздел 2. Этапы принятия локальных нормативных актов</i>	
2.1.	Этап принятия ЛНА (ОК-4, ПК-31)
2.2.	Этап согласования локальных актов (ОК-4, ПК-31)
2.3.	Этап утверждения локальных актов (ОК-4, ПК-31)
2.4.	Особенности ЛНА в конкретной организации (ОК-4, ПК-31)
<i>Раздел 3. Локальные нормативные акты и трудовой кодекс</i>	
3.1.	Отношения ЛНА и трудового законодательства (ОК-4, ПК-31)
3.2.	Система локальных нормативных актов (ОК-4, ПК-31)
3.3.	Классификация локальных актов (ОК-4, ПК-31)
3.4.	ЛНА по сфере действия и способу принятия (ОК-4, ПК-31)
3.5.	Согласование ЛНА с учётом мнения выборного органа (ОК-4, ПК-31)
3.6.	Знакомство работника с ЛНА (ОК-4, ПК-31)
3.7.	Оформление локального нормативного акта (ОК-4, ПК-31)

Б1.Б.22 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.22).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Документоведение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»), и продолжает развивать компетенции обучающихся по владению базовыми знаниями в области информационных технологий, владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, а также владению правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными информационными технологиями и техническими средствами, применяемыми в ДООУ и архивном деле.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Информационные технологии на современном этапе (ОПК-2, ПК-16)
2.	Информационная деятельность (ОПК-2)
3.	Информационные ресурсы (ОПК-4, ПК-15)
4.	Основные информационные технологии: поиск, отбор, сохранение, организация, переработка, создание и распространение информации (ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16)
5.	Классификация информационных технологий (ОПК-2, ПК-16)
6.	Защита информации на современном этапе (ОПК-4, ПК-15, ПК-16)
7.	Технические средства применяемые в ДООУ и архивном деле (ОПК-4, ПК-15, ПК-16)
8.	Облачные и мобильные технологии в ДООУ и архивном деле (ОПК-2, ОПК-4, ПК-15, ПК-16)

Б1.Б.23 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» является обязательной дисциплиной базовой части (блока Б1.Б.23).

Изучение дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» базируется на знаниях, умениях и навыков, полученных в рамках освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений в России» и «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» - сформировать у студентов систему профессионально значимых знаний, умений и навыков в области теории и практики организации работы с обращениями граждан.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОПК	Общепрофессиональные коммуникации
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Организация работы по обращениям граждан как учебная дисциплина (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
2.	Становление и развитие отечественного делопроизводства по работе с обращениями граждан (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
3.	Нормативно-правовое регулирование работы с обращениями граждан в Российской Федерации (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
4.	Делопроизводство по обращениям граждан (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
5.	Организация работы с обращениями в органах законодательной власти (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
6.	Регламентация и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
7.	Организация работы органа местного самоуправления с обращениями граждан (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
8.	Особенности организации личного приема граждан (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
9.	Особенности работы с письменными обращениями в судах (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
10.	Особенности работы с письменными обращениями в архивных учреждениях (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)
11.	Особенности организации с обращениями граждан в негосударственных учреждениях (ОК-10, ОПК-3, ПК-25)

Б1.В.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.01).

Данная дисциплина является одной из основных для освоения последующих профессиональных дисциплин данной ОП, в частности для освоения дисциплин «Электронный документооборот организации», «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» и др.

Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в рамках дисциплины «Документоведение», «Архивоведение».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» - формирование системы знаний и умений по организации и технологии документационного обеспечения управления.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Документационное обеспечение управления: истоки, становление и современное состояние системы</i>	
1.1.	Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России (ПК-5)
1.2.	Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления (ПК-5)
1.3.	Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ (ПК-5)
1.4.	Общие нормы и правила оформления управленческих документов (ПК-19, ПК-25)
1.5.	Компьютерная подготовка документов (ПК-19, ПК-25)
<i>Раздел 2. Документирование и оформление документов</i>	
2.1.	Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов (ПК-19, ПК-25)
2.1.1	Оформление организационно-правовых документов (ПК-19, ПК-25)
2.1.2	Оформление распорядительных документов (ПК-19, ПК-25)
2.1.3	Оформление информационно-справочных документов (ПК-19, ПК-25)
2.2.	Организация и ведение деловой переписки (ПК-19, ПК-25)
<i>Раздел 3. Организация работы с документами. Технологии делопроизводства</i>	
3.1.	Документооборот организации. Организация работы с документами (ПК-20, ПК-26)
3.2.	Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (ПК-20, ПК-26, ПК-31)
3.3.	Оценка значимости документов и сроков их хранения (ПК-20, ПК-26)
3.4.	Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение (ПК-20, ПК-26)
3.5.	Архивное хранение документов (ПК-20, ПК-26)
<i>Раздел 4. Организация документационного обеспечения управления</i>	
4.1.	Основы организации и технологии документационного обеспечения управления (ПК-30, ПК-31)
4.2.	Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления (ПК-30, ПК-31)

Б1.В.02 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИЙ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Электронный документооборот организации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронный документооборот организаций» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.02).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронные архивы»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по владению базовыми знаниями в области информационных технологий в документационном обеспечении

управления и архивном деле, позволяет формировать навык работы с современными системами документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Электронный документооборот организаций» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами информационного и технического обеспечения документооборота.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-2	Владение базовыми знаниями в области информационных технологий
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Электронный документ, как основа электронного документооборота (ОПК-2, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-29)
2.	Система электронного документооборота организации: понятие (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
3.	Система электронного документооборота организации: принципы работы (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
4.	Система электронного документооборота организации: общие характеристики (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
5.	Система электронного документооборота организации: свойства и задачи (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
6.	Система электронного документооборота организации: виды систем (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
7.	Система электронного документооборота организации: классификации систем (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
8.	Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
9.	Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
10.	Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организации (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
11.	Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
12.	Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе

	(ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
13.	Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
14.	Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
15.	Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
16.	Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организации. особенности использования за рубежом (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
17.	Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
18.	Системы управления информационными ресурсами предприятия (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
19.	Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
20.	Работа с системами электронного документооборота (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
21.	Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
22.	Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
23.	Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства) (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
24.	Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
25.	Внедрение системы электронного документооборота в организации (ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)
26.	Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29)

Б1.В.03 КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.03).

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Трудовое право»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию

правил организации всех этапов работы с документами, входящими в состав кадрового делопроизводства.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» - изучение современной системы документации по личному составу; формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в кадровой службе; формирование умений обеспечения хранения документов по личному составу.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-17	Владение методами защиты информации
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдение правил и норм охраны труда
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение в курс. Документационное обеспечение кадровой службы (ПК-32, ПК-36)
2.	Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
3.	Плановая кадровая документация: штатное расписание (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
4.	Плановая кадровая документация: график отпусков (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
5.	Организационно-правовая документация: правила внутреннего трудового распорядка (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
6.	Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении и положение об оплате труда (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
7.	Организационно-правовая документация: должностная инструкция (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
8.	Персональная кадровая документация: трудовая книжка (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
9.	Договорная кадровая документация: коллективный договор (ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-36)
10.	Договорная кадровая документация: трудовой договор (ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-36)
11.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (ПК-25, ПК-32, ПК-33, ПК-36)
12.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (ПК-25, ПК-32, ПК-36)
13.	Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (ПК-25, ПК-32, ПК-33, ПК-36)
14.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (ПК-25, ПК-32, ПК-33, ПК-36)
15.	Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (ПК-25, ПК-32, ПК-36)
16.	Учетная кадровая документация: личная карточка работника (ПК-36)
17.	Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров (ПК-36)

18.	Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (ПК-32, ПК-33, ПК-36)
19.	Оформление служебной командировки работника (ПК-25, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-36)
20.	Формирование личного дела работника: состав личного дела (ПК-32, ПК-36)
21.	Формирование личного дела работника для сдачи в архив (ПК-32, ПК-36)
22.	Организация хранения кадровых документов (ПК-17, ПК-32)
23.	Защита персональных данных в кадровой службе (ПК-17, ПК-32, ПК-33)
24.	Работа с посетителями в кадровой службе (ПК-32, ПК-36)

Б1.В.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» является обязательной дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.04).

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в рамках освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Организация государственных учреждений в России».

Данная дисциплина является базовой для изучения такой дисциплины, как «Организация работы с обращениями граждан».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» - обеспечить студентов профессионально значимыми знаниями, умениями и навыками в области теории и практики документационного обеспечения органов власти разного уровня и коммерческих структур.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-3	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и

	ведения деловой переписки
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</i>	
1.1	Документирование деятельности государственного и негосударственного управления как учебная дисциплина (ОПК-3, ПК-3)
1.2	Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти (ОПК-3, ПК-1)
1.3	Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-32)
1.4	Бланки документов органов власти (ПК-19)
1.5	Документирование управленческой деятельности органов государственной власти (ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26, ПК-32)
1.6	Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления (ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26, ПК-32)
<i>Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций</i>	
2.1	Виды коммерческих организаций (ПК-1)
2.2	Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации (ПК-1)
2.3	Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития (ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-32)
2.4	Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества (ПК-5, ПК-19, ПК-20, ПК-26, ПК-32)

Б1.В.05 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.05).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Информационная безопасность и защита информации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы правовых знаний в области

документоведения и архивоведения»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с документами ограниченного доступа.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации работы с конфиденциальными документами.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-17	владение методами защиты информации
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-26	Владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение в курс. Понятие о конфиденциальных документах (ПК-17, ПК-38)
2.	Организация конфиденциального делопроизводства (ПК-17, ПК-20, ПК-26)
3.	Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами (ПК-4, ПК-17, ПК-20)
4.	Перечни конфиденциальной информации (ПК-17, ПК-26)
5.	Система доступа к конфиденциальной информации (ПК-17)
6.	Учет носителей конфиденциальной информации (ПК-17, ПК-20, ПК-38)
7.	Учет издаваемых конфиденциальных документов (ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-38)
8.	Получение (отправление) конфиденциальных документов (ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-38)
9.	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения (ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-38)
10.	Учет копирования конфиденциальных документов (ПК-17, ПК-20, ПК-38)
11.	Организация исполнения конфиденциальных документов (ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-38)
12.	Формирование конфиденциальных дел (ПК-4, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-38)
13.	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (ПК-4, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ПК-38)
14.	Режим сохранности конфиденциальных документов (ПК-17, ПК-20)
15.	Контроль наличия конфиденциальных документов (ПК-17, ПК-20)
16.	Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров (ПК-4, ПК-17)
17.	Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов (ПК-17)
18.	Особенности защиты информации в системах электронного документооборота (ПК-4, ПК-17, ПК-26)

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Организация секретарского обслуживания» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.06).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части «Информационная безопасность и защита информации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение» и продолжает развивать компетенцию обучающихся по организации секретарского обслуживания.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Организация секретарского обслуживания» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков осуществления функций секретаря в структуре управления организацией.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение в курс. История профессии «секретарь» (ПК-35)
2.	Роль секретаря в организации документационного обеспечения управления (ПК-30)
3.	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (ПК-35)
4.	Планирование рабочего дня секретаря (ПК-35)
5.	Организация телефонных переговоров (ПК-35)
6.	Организация работы с посетителями в приемной руководителя (ПК-35)
7.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (ПК-35)
8.	Имидж секретаря (помощника руководителя) (ПК-35)
9.	Организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний (ПК-2, ПК-35)
10.	Организация работы с документами в приемной руководителя (ПК-35)
11.	Организация хранения документов в приемной руководителя (ПК-30, ПК-35)
12.	Обеспечение руководителя информацией (ПК-2, ПК-35)
13.	Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации (ПК-35)
14.	Информационное обеспечение управления (ПК-2, ПК-35)
15.	Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (ПК-35)

Б1.В.07 УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.07).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Архивоведение»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Управление информационными ресурсами за рубежом» - изучение истории и современных подходов к управлению документами на различных носителях, организации их использования и хранения в разных странах мира.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-7	способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения

1.5 . Краткое содержание дисциплины

1	Введение в курс. Рынок информации: его роль в развитии общества и управлении организациями (предприятиями, учреждениями) за рубежом (ПК-7)
2	Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом (ПК-7)
3	Международные организации по управлению документацией (ПК-7)
4	Международные стандарты по управлению документацией (ПК-7)
5	Требования к оформлению документов в Европейском союзе (ПК-7)
6	<i>Правовое регулирование управления документацией за рубежом:</i>
6.1.	Правовое регулирование управления документацией в США (ПК-7)
6.2.	Правовое регулирование управления документацией в Великобритании (ПК-7)
6.3.	Правовое регулирование управления документацией в Германии (ПК-7)
6.4.	Правовое регулирование управления документацией в Австралии (ПК-7)
7	Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение управления электронными документами за рубежом (ПК-7)

8	<i>Реализация концепции электронного правительства в разных странах мира:</i>
8.1.	Реализация концепции электронного правительства в странах Европы и Америки (ПК-7)
8.2.	Реализация концепции электронного правительства в странах Азиатско-Тихоокеанского региона (ПК-7)
9	Сравнительная характеристика российского и зарубежного опыта управления документацией (ПК-7)

Б1.В.08 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документная лингвистика» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.08). Она коррелирует с дисциплинами «Русский язык и культура речи» и «Источникведение». Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - знакомство с лингвистическими основами документной коммуникации и документным текстом в совокупности его параметров для последующего редактирования и аналитико-синтетической обработки, повышение уровня коммуникативной компетентности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

1.5 . Краткое содержание дисциплины

1.	Предмет, цели, задачи дисциплины. Текст как объект редактирования (ОК-5, ПК-19)
----	---

2.	Функциональные разновидности русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля и его жанров (ОК-5)
3.	Документ как разновидность речевого сообщения. Анализ документа как совокупности текстовых категорий (ОК-5, ПК-19)
4.	Документные тексты. Жанровое многообразие и языковые особенности. Основные требования к языку и тексту документа (ОК-5, ПК-19)
5.	Языковые уровни и параметры документного текста (ОК-5, ПК-19)
6.	Типы словарей и навыки работы с ними (ОК-5, ПК-19)
7.	Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления (ОК-5, ПК-19, ПК-25)
8.	Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов (ОК-5, ПК-19, ПК-25)
9.	Правка текста. Виды правки (ОК-5, ПК-19, ПК-25)
10.	Работа над композицией текста. Работа над языком и стилем документа (ОК-5, ПК-19, ПК-25)

Б1.В.09 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.09).

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части: «История», «Документоведение», «Архивоведение».

Курс продолжает формировать комплекс умений и навыков, связанных с основными этапами становления государственных, муниципальных и ведомственных архивов; профессионального понимания роли и значения государственных архивов, архивов муниципальных образований, ведомственных архивов, как важнейшей основы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является базовой для дисциплин «Электронные архивы», «Организация работы с обращениями граждан», «Справочно-поисковый аппарат архивных фондов».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» - изучение взаимодействия государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, проблем, которые возникают в результате взаимодействия архивов разных уровней; формирование у студентов рациональных подходов к решению современных проблем, стоящих на пути совершенствования своевременного и качественного формирования

Архивного фонда Российской Федерации.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-21	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-23	Владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения)
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга

1.5 . Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Государственные архивы</i>	
1.	Архивный фонд Российской Федерации, его структура (ПК-39, ПК-41)
2.	Федеральные государственные архивы. Состав их документов (ПК-23, ПК-24, ПК-37)
3.	Правила работы государственных архивов (ПК-10, ПК-13, ПК-21, ПК-23, ПК-24)
4.	Государственный архив Хабаровского края (ПК-10, ПК-13, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-37)
<i>Раздел 2. Муниципальные архивы</i>	
5.	Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности (ПК-39, ПК-41)
6.	Структура муниципальных архивов. Состав их документов (ПК-10, ПК-13, ПК-21, ПК-23)
7.	Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов (ПК-37, ПК-39)
8.	Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях (ПК-10, ПК-13, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-37)
9.	Муниципальные архивы Хабаровского края (ПК-39)
<i>Раздел 3. Ведомственные архивы</i>	
10.	Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации (ПК-13, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-37, ПК-39)
11.	Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе (ПК-24, ПК-39)
12.	Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами (ПК-39)

Б1.В.10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА, СОХРАННОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.10).

Данная дисциплина является одной из дисциплин, способствующих освоению последующих профессиональных дисциплин данной образовательной программы, в частности, дисциплин «Электронные архивы», «Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления и архивному делу».

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыков, сформированных в рамках дисциплин «Архивоведение», «Источниковедение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» - формирование системы знаний, умений и навыков по обеспечению комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-22	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-23	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности
ПК-28	Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-37	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Архивная отрасль Российской Федерации. Особенности и современное состояние (ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-20)
2.	Организация документов и дел архивного фонда (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)
3.	Комплектование и экспертиза ценности документов (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)
4.	Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)
5.	Научно-справочный аппарат к документам архивного фонда (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)
6.	Использование архивных документов (ПК-8, ПК-20, ПК-22, ПК-23, ПК-27, ПК-28, ПК-37, ПК-42)
7.	Информатизация архивного дела (ПК-3, ПК-5)

Б1.В.11 ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационно-аналитическая деятельность» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационно-аналитическая деятельность» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.11).

Данная дисциплина является составной частью учебного плана и находится в тесной взаимосвязи с другими дисциплинами: «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Организация секретарского обслуживания».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документоведение» - формирование знаний, выработка умений и навыков составления текстов обзорно-аналитического содержания, приобретение навыков аналитико-синтетического преобразования текстов научного и производственного характера.

Задачи курса:

1. Дать студентам теоретические сведения о цели, основных задачах и содержании реферирования и аннотирования, их значении как технологии аналитико-синтетической переработки информации.

2. Познакомить с методикой свертывания информации, редактирования аналитических текстов.

3. Раскрыть специфику реферирования документов различных типов и видов, оценки читабельности текстов.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции

ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК	профессиональные компетенции
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-9	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-11	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	Способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

1.5 . Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Сущность и назначение информационно-аналитической деятельности в информационном обеспечении управления</i>	
1.1.	Значение информационно-аналитической деятельности (ИАД) в ДОУ, цели и задачи курса (ОПК -1, ПК – 1. ПК -2, ПК -4, ПК -9 , ПК -11, ПК -12)
1.2.	Информационно-аналитическая функция управления (ПК -2)
1.3.	Службы информационно-аналитического обеспечения управления (ПК -2)
<i>Раздел 2. Теоретические основы реферирования и аннотирования как базовых процессов ИАД</i>	
2. 1.	Реферирование и аннотирование как базовые процессы АСПИ (ПК-4, ПК-11)
2. 2.	Развитие реферативной информации. Периоды развития реферирования (ПК-4, ПК-11)
2.3.	Реферат в государственной системе научно-технической информации (ПК-4, ПК-11)
2.4.	Отбор материала и требования к рефератам и аннотациям (ПК-4, ПК-11)
2.5.	Реферат – информационная модель первичного документа (ПК-4, ПК-11)
2.6.	Типизация рефератов и методы реферирования (ПК-4, ПК-11)
<i>Раздел 3. Технологические основы реферирования и аннотирования документов, составления обзоров для руководителей</i>	
3.1.	Читательский адрес и функции реферата (ПК-4, ПК-11)
3.2.	Структура и объем реферата (ПК-4, ПК-11)
3.3.	Формализованное реферирование (ПК-4, ПК-11)
3.4.	Неформализованные способы работы с текстом в ходе АСПИ (ПК-4, ПК-11)
3.5.	Понимание и читабельность реферата (ПК-4, ПК-11)
3.6.	Виды информационных продуктов и особенности составления аналитических обзоров для руководителей (ПК-4, ПК-11)

Б1.В.ДВ.01.01 НАУЧНО-СПРАВОЧНЫЙ АППАРАТ АРХИВНОГО ФОНДА

1.1.Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Научно-справочный аппарат архивного фонда» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профилю «Документационное обеспечение управления», квалификации (степени) «бакалавр», в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Научно-справочный аппарат архивного фонда» является дисциплиной по выбору вариативной части (блока Б1.В.ДВ.01.01).

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в рамках дисциплины базовой части «Архивоведение» и продолжает развивать компетенцию обучающихся по овладению теоретическими знаниями и практическими навыками в области создания архивных описей, справочников, поиска архивных документов, составления архивных и библиографических обзоров.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Научно-справочный аппарат архивного фонда» - изучение теоретических основ и нормативной базы организации научно-справочного аппарата архивного фонда; изучение различных видов архивных справочников; овладение навыками индексирования документов на основе Единого классификатора архивного фонда; овладение методикой составления архивных и библиографических обзоров.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК- 4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК	Профессиональные компетенции
ПК- 10	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК- 24	Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ (ОПК-4, ПК-10)
2.	Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной информации (ОПК-4)
3.	Архивные описи (ПК-10, ПК-24)
4.	Путеводители (ОПК-4, ПК-10, ПК-24)
5.	Архивные справочники (ОПК-4, ПК-10, ПК-24)
6.	Архивные каталоги:
6.1.	Назначение и виды каталогов (ПК-10, ПК-24)
6.2.	Единый классификатор документной информации архивного фонда (ОПК-4, ПК-10, ПК-24)
6.3.	Методика описания и индексирования документов (ОПК-4, ПК-10, ПК-24)
7.	Обзоры документов
7.1.	Архивные обзоры, их виды и методика построения (ОПК-4, ПК-10, ПК-24)
7.2.	Методика составления библиографических обзоров (ОПК-4, ПК-10, ПК-24)

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «История архивоведческой мысли» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История архивоведческой мысли» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.01.02).

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в рамках дисциплины базовой части «Архивоведение», и продолжает развивать компетенцию обучающихся по овладению теоретическими знаниями и практическими навыками в области архивной науки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «История архивоведческой мысли» - сравнительно-историческое изучение опыта индивидуальной работы крупных ученых-архивоведов и историков-архивистов, а также их научных школ, который заложил теоретические, методические и организационные основы архивного дела в России.

1.4. Формируемые дисциплины

Код	Формулировка компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Введение в изучение истории архивоведческой мысли (ПК-1, ПК-4)
2.	История зарубежного архивоведения с момента зарождения до современности (ПК-1, ПК-4)
3.	История отечественной архивоведческой мысли
3.1.	Эмпирическое архивоведение (ПК-1, ПК-4)
3.2.	Традиционное архивоведение (ПК-1, ПК-4)
3.3.	Становление классического (фундаментального) архивоведения (ПК-1, ПК-4)
4.	Российское архивоведение (ПК-1, ПК-4)

Б1.В.ДВ.02.01 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ ПРАВО

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Предпринимательское право» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Предпринимательское право» является дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.ДВ.02.01).

Курс является основой для закрепления общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Трудовое право», «Основы правовых знаний в области документооборота и архивоведения», «Разработка локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Предпринимательское право» – формирование знаний об основах правового регулирования предпринимательской деятельности и системе действующего законодательства, регулирующего общественные отношения, складывающиеся в различных областях предпринимательской деятельности, а также формирование достаточного уровня правовой культуры, позволяющей трудиться в области предпринимательской деятельности.

1.4. Формируемые дисциплины

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.5 Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Общие положения предпринимательского права</i>	
1.1.	Понятие предпринимательского права и предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
1.2.	Предпринимательские отношения и их правовое регулирование (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
1.3.	Общие положения о субъектах предпринимательской деятельности. Правовой статус предпринимателя (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
<i>Раздел 2. Особенная часть предпринимательского права</i>	
2.1.	Правовое регулирование финансовых отношений при осуществлении предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.2.	Правовой режим имущества, используемого в предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.3.	Правовое обеспечение конкуренции и ограничения монополистической деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.4.	Правовые основы несостоятельности (банкротства) (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.5.	Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.6.	Охрана и защита прав и интересов предпринимателей (ОК-4, ПК-25, ПК-32)

Б1.В.ДВ.02.02 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.ДВ.02.02).

Курс является основой для закрепления общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Трудовое право», «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения», «Разработка локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности» – формирование знаний об основах правового регулирования предпринимательской деятельности и системе действующего законодательства, регулирующего общественные отношения, складывающиеся в различных областях предпринимательской деятельности, а также формирование достаточного уровня правовой культуры, позволяющей трудиться в области предпринимательской деятельности.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-25	Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.5 Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Регулирование предпринимательской деятельности: понятие, сущность и особенности</i>	
1.1.	Предпринимательство как объект государственного и муниципального регулирования (ОК-4, ПК-25, ПК-32)

1.2.	Регулирование предпринимательской деятельности: понятие, цель, задачи, принципы, специфика (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
1.3.	Формы, методы и средства регулирования предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
1.4.	Инновационный подход к управлению развитием корпоративных форм предпринимательства (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
<i>Раздел 2. Государственное регулирование предпринимательства</i>	
2.1.	Основные направления государственной политики в области регулирования предпринимательства (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.2.	Система государственного регулирования предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
2.3.	Особенности государственного регулирования предпринимательства в сфере общественных интересов (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
<i>Раздел 3. Муниципальное регулирование предпринимательства</i>	
3.1.	Основные направления муниципальной политики в области регулирования предпринимательства (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
3.2.	Процесс муниципального регулирования предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
3.3.	Условия для развития эффективного предпринимательства в муниципальном образовании: сущность, содержание(ОК-4, ПК-25, ПК-32)
3.4.	Условия безопасности бизнеса для развития эффективного предпринимательства в муниципальном образовании (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
<i>Раздел 4. Государственный и муниципальный контроль и надзор</i>	
4.1.	Государственный и муниципальный контроль и надзор в предпринимательской среде (ОК-4, ПК-25, ПК-32)
4.2.	Ответственность в сфере регулирования предпринимательской деятельности (ОК-4, ПК-25, ПК-32)

Б1.В.ДВ.03.01 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.ДВ.03.01).

Курс является основой для закрепления общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Трудовое право», «Организация государственных учреждений в России», «Организация работы с обращениями граждан», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», «Проектное управление в органах власти» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» – формирование системного представления о системе государственной и муниципальной службе в Российской Федерации, а также формирование достаточного уровня компетенций, позволяющих трудиться в государственных и муниципальных органах власти.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-3	Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

1.5 Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1 Теоретико-методологические основы государственной службы</i>	
1.1.	Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления (ОПК-3, ПК-4)
1.2.	Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития (ОПК-3, ПК-4)
1.3.	Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация (ОПК-3, ПК-4)
1.4.	Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (ОПК-3, ПК-4)
1.5.	Система управления государственной службой: содержательный аспект (ОПК-3, ПК-4)
1.6.	Совершенствование государственной службы: программный подход (ОПК-3, ПК-4)
<i>Раздел 2. Теоретико-методологические основы муниципальной службы</i>	
2.1.	Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (ОПК-3, ПК-4)
2.2.	Правовая природа муниципальной службы (ОПК-3, ПК-4)
2.3.	Муниципальный служащий и муниципальные должности (ОПК-3, ПК-4)
2.4.	Организационные основы муниципальной службы(ОПК-3, ПК-4)

Б1.В.ДВ.03.02 ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Теория современного государственного и муниципального управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного

образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Теория современного государственного и муниципального управления» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.ДВ.03.02).

Курс является основой для закрепления общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «История государственного и муниципального управления», «Организация работы с обращениями граждан», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Основы государственной культурной политики Российской Федерации», «Проектное управление в органах власти» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Теория современного государственного и муниципального управления» – формирование системного представления о системе государственной и муниципальной службе в Российской Федерации, а также формирование достаточного уровня компетенций, позволяющих трудиться в государственных и муниципальных органах власти.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-3	Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

1.5 Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Научные школы национального управления</i>	
1.1.	Управление – общественный институт: понятие, состав управляющего воздействия, многогранность управления, основные теории, особенности управления (ОПК-32, ПК-4)
1.2.	Государственная политика в гражданском обществе: объективные основы и субъективный фактор государственного управления, стратегический уровень управления (ОПК-32, ПК-4)
1.3.	Особенности муниципальной политики в современных условиях развития общества: реформы и проблемы местного самоуправления в РФ, стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие с органами государственного управления (ОПК-32, ПК-4)
<i>Раздел 2. Система государственной и муниципальной службы в России</i>	
2.1.	Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (ОПК-32, ПК-4)

2.2.	Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (ОПК-32, ПК-4)
2.3.	Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (ОПК-32, ПК-4)
2.4.	Система управления государственной и муниципальной службой: содержательный аспект (ОПК-32, ПК-4)
<i>Раздел 3. Инновационный подход к рационализации государственного и муниципального управления</i>	
3.1.	Совершенствование государственного и муниципального управления: процесс, этапы, механизм, технологии (ОПК-32, ПК-4)
3.2.	Обеспечение рационализации государственного и муниципального управления (ОПК-32, ПК-4)
3.3.	Контрольная деятельность общественных институтов и эффективность управления (ОПК-32, ПК-4)

Б1.В.ДВ.04.01 ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.04.01).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационно-аналитическая деятельность», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационно-аналитическая деятельность», «Методика научных исследований»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по применению научных методов и основ информационно-аналитической деятельности при исследовании объектов профессиональной деятельности.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по использованию научных методов при исследовании документационного обеспечения управления организации и владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их при проведении экспертизы ДОУ организации.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции

ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

1.5 Краткое содержание дисциплины

1.	Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы(ПК-1; ПК-2; ПК-4)
2.	Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (ПК-1; ПК-2; ПК-4)
3.	Источники информации для экспертизы ДОУ организации (ПК-1; ПК-2; ПК-4)
4.	Анализ документооборота организации (ПК-1; ПК-2; ПК-4)
5.	Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (ПК-1; ПК-2; ПК-4)

Б1.В.ДВ.04.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.04.02).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с различными видами бухгалтерских документов.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» - изучение современной системы бухгалтерской документации; формирование у студентов рациональных подходов к организации работы с бухгалтерскими документами (от создания до обеспечения их сохранности).

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК- 4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-20	способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-26	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
-------	--

1.5 Краткое содержание дисциплины

1.	Группа бухгалтерского делопроизводства: назначение, задачи, структура, состав, положение (ПК- 4)
2.	Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии (ПК- 4, ПК-20)
3.	Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки (ПК- 4, ПК-26)
4.	Формирование и оформление дел бухгалтерии (ПК-20)
5.	Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии (ПК-20)
6.	Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии (ПК-20)
7.	Особенности подготовки первичных учетных документов (ПК-26)
8.	Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты (ПК-26)
9.	Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации (ПК-26)
10.	Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности (ПК-26)
11.	Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии (ПК-26)

Б1.В.ДВ.05.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Электронные архивы» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные архивы» является дисциплиной по выбору (блок Б1.В.ДВ.05.01).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронный документооборот организации»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по знанию принципов организации различных типов и видов архивов и владению современными системами информационного и технического обеспечения управления архивами.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Электронные архивы» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами информационного и технического обеспечения архивной деятельности.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных

	технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-18	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов

1.5 Краткое содержание дисциплины

1.	Электронный архив: определение, сфера применения (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
2.	Представление архивной информации в сети Интернет (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
3.	Основные функции электронного архива (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
4.	Модули электронного архива (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
5.	Внутренняя структура систем электронного архива (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
6.	Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы электронного архива (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
7.	Применение облачных технологий в организации электронного архива (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
8.	Теоретические и методические принципы создания и организации электронных архивов (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
9.	Аутсорсинг создания и функционирования электронных архивов (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
10.	Современные системы электронных архивов (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)
11.	Электронные архивы на современном рынке информационных продуктов и услуг (ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-39)

Б1.В.ДВ.05.02 ТЕХНОЛОГИИ ОЦИФРОВАНИЯ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Технологии оцифровывания в архивном деле» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии оцифровывания в архивном деле» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.05.02).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронный документооборот организации»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по знанию принципов организации различных типов и видов архивов; способности совершенствовать технологические процессы архивного дела на базе использования средств автоматизации; владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Технологии оцифровывания в архивном деле» - формирование у студентов знаний о современных технологиях оцифровки архивных документов, обучить методам работы со сканерами и другими техническими средствами в архиве.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле

1.5 Краткое содержание дисциплины

1	Модели сканеров. Подготовка и настройка сканирующего оборудования. Определение параметров сканирования.(ПК-14)
2	Технические средства хранения цифровых копий. Сохранение информации на жестком диске ПК, CD – дисках и DVD – дисках.(ПК-14)
3	Подготовка архивных документов к сканированию(ПК-14)
4	Сканирование документов для электронного архива (ПК-14)
5	Возврат документов в исходный вид (ПК-14)
6	Контроль качества результатов сканирования архивных документов (ПК-14)
7	Обработка графических образов документов (ПК-14)
8	Формирование и загрузка данных в систему электронного архива (ПК-14)
9	Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива (ПК-14)

Б1.В.ДВ.06.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» является дисциплиной по выбору вариативной части (блок Б1.В.ДВ.06.01).

Дисциплина «Управление персоналом» непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» и «Организация и технология документационного обеспечения управления».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Управление персоналом» - обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики управления кадровыми ресурсами.

1.4 Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

1.5 Краткое содержание дисциплины

1.	Роль и место управления персоналом в системе управления организацией (ПК-30)
2.	Система управления персоналом, ее составляющие (ПК-30)
3.	Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (ПК-30)
4.	Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика (ПК-30)
5.	Особенности организации работы по управлению персоналом учреждения сферы культуры
5.1.	Управление наймом персонала (ПК-30)
5.2.	Расстановка и адаптация персонала (ПК-30)
5.3.	Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (ПК-30)
5.4.	Управление профессиональным развитием персонала (ПК-30)
5.5.	Управление деловой карьерой (ПК-30)
5.6.	Технология увольнения персонала (ПК-30)

Б1.В.ДВ.06.02 ПРОФЕССИОЛОГИЯ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Профессиология» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиология» является дисциплиной по выбору вариативной части (блока Б1.В.ДВ.06.02).

Дисциплина «Управление персоналом» непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» и «Организация и технология документационного обеспечения управления».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Профессиология» - обеспечить студентов профессионально значимыми знаниями, умениями и навыками в области профессионального развития личности, необходимых для успешной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции

ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-3	Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

1.5. Краткое содержание дисциплины

1.	Теоретико-методологические основы профессиологии (ОК-2, ПК-1)
2.	Основы профессиографии. Дифференцированное профессиографирование и профплан (ОК-2, ПК-1)
3.	Психологическая классификация профессий (ОК-2, ПК-1, ПК-3)
4.	Теория профессионализации персонала (ОК-7, ПК-3)
5.	Оптимальные условия организации профессиональной деятельности (ОК-2, ПК-1)
6.	Индивидуальные особенности и профессиональное самоопределение личности (ОК-7, ПК-1)
7.	Профориентация как научно-практическая система подготовки молодежи к выбору профессии (ПК-1)
8.	Сущность и этапы профессионального самоопределения ОК-7, ПК-1)
9.	Стратегии поведения личности на рынке труда (ОК-2, ОК-7, ПК-1, ПК-3)
10.	Психофизиологические функциональные состояния. Роль и место функционального состояния в поведении человека (ОК-2, ПК-1)
11.	Планирование работы и условия труда (ОК-1, ОК-7, ПК-1, ПК-3)
12.	Здоровье, безопасность и благополучие работника (ОК-1, ОК-7, ПК-1, ПК-3)

Б1.В.ДВ.07.01 ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Проектное управление в органах власти» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Проектное управление в органах власти» является дисциплиной по выбору (блок Б1.В.ДВ.07.01).

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу», «Организация государственных учреждений в России», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Проектное управление в органах власти» – формирование знаний, умений и навыков в области управления проектами и проектной деятельностью, а также формирование способности подготовки управленческих документов в органах власти по проектному управлению.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-19	Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Теоретико-методологические основы проектного управления</i>	
1.1.	Основы организации проектной деятельности в органах власти (ПК-4, ПК-19)
1.2.	Основные компоненты системы управления проектной деятельностью в Правительстве Российской Федерации (ПК-4, ПК-19)
1.3.	Развитие и стандартизация проектного управления (ПК-4, ПК-19)
<i>Раздел 2. Проектное управление в системе органов власти</i>	
2.1.	Функциональные предметные области управления проектом (ПК-4, ПК-19)
2.2.	Интеграционные предметные области управления проектом (программой) и документационное обеспечение проектной деятельности (ПК-4, ПК-19)
2.3.	Организация проектной деятельности в органах власти и местного самоуправления (ПК-4, ПК-19)

Б1.В.ДВ.07.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое регулирование управленческой деятельности» является дисциплиной по выбору (блок Б1.В.ДВ.07.02).

Курс является основой для закрепления общекультурных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как: «Разработка локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу», «Организация государственных учреждений в России», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации», «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» и другими дисциплинами по направлению подготовки.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» – формирование знаний, умений и навыков в области управленческой деятельности, а также формирование способности подготовки управленческих документов.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-32	Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

1.5. Краткое содержание дисциплины

<i>Раздел 1. Теоретико-правовые основы управленческой деятельности</i>	
1.1.	Общая характеристика управленческих правоотношений (ПК-4, ПК-32)
1.2.	Источники правового регулирования управленческой деятельности (ПК-4, ПК-32)
1.3.	Правовые основы участия субъектов управления в гражданском обороте
1.4.	Правовые основы деятельности юридического лица (ПК-4, ПК-32)
1.5.	Сущность и содержание управленческих правоотношений в трудовой сфере (ПК-4, ПК-32)
<i>Раздел 2. Правовое регулирование управленческой деятельности</i>	
2.1.	Управленческие правоотношения в системе государственного управления (ПК-4, ПК-32)
2.2.	Управленческие правоотношения в системе муниципального управления (ПК-4, ПК-32)
2.3.	Проектное управление в органах власти (ПК-4, ПК-32)

ФТД.В.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА СПЕЦИАЛИСТА ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела» является факультативной дисциплиной (ФТД.В.01).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Информационные технологии в профессиональной деятельности» и «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»), и направлен на развитие компетенции обучающихся по способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными информационными технологиями и техническими средствами, применяемыми в ДОУ и архивном деле.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОПК	Общепрофессиональные компетенции
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-2	Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

1.5. Краткое содержание дисциплины

1	Информационная культура и информационное общество (ОПК-6; ПК-2)
2	Информация: определение, характеристика, свойства (ОПК-6; ПК-2)
3	Источники информации, качественная характеристика информации (ОПК-6; ПК-2)
4	Документ, его свойства и виды. (ОПК-6; ПК-2)
5	Социальная информация, документальный поток, документальная коммуникация (ОПК-6; ПК-2)
6	Электронный документ/электронный ресурс. Электронные библиотеки (ОПК-6; ПК-2)
7	Оформление учебных и научных работ (ОПК-6; ПК-2)
8	Информационный поиск (ОПК-6; ПК-2)
9	Библиографическое описание документа
10	Преобразование информации (определение аспектов содержания текстов различной направленности, слова маркеры, слова индикаторы) (ОПК-6; ПК-2)
11	Составление научных текстов (статей, докладов) (ОПК-6; ПК-2)
12	Создание презентации (ОПК-6; ПК-2)

ФТД.В.02 ХОРОВОЙ КЛАСС

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Хоровой класс» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Хоровой класс» является факультативной дисциплиной (ФТД.В.02) и своей задачей ставит расширение знаний, умений и навыков по общекультурным компетенциям направления.

1.3. Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины - подготовка высококвалифицированного специалиста в области культуры и искусства; расширение знаний, умений и навыков по общекультурным компетенциям направления.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

1.5. Краткое содержание дисциплины

1	Овладение особенностями хорового пения, основы распевания, пения в унисон, обучение на основе интонационного строя разговорной речи (ОК-7)
2	Освоение пения в хоровом ансамбле, пение с элементами многоголосия, пения на сцене, способность работы с микрофонами в звукозаписывающей студии (ОК-7)

ФТД.В.03 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИИ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «История и культура Дальнего Востока России» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.03.2015 г. № 176.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История и культура Дальнего Востока России» является факультативной дисциплиной (ФТД.В.03) и способствует развитию знаний об историко-культурных этапах развития региона, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности.

Дисциплина «История и культура Дальнего Востока России» непосредственно связана с такими предметами учебного плана, как «История», «Основы культурологии», «Философия».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - систематизация обширного теоретико-практического материала по ключевым вопросам историко-культурного развития региона, а также ознакомить студентов с культурно-историческим своеобразием Дальнего Востока России и его роли в мировой истории и культуре через систему социальных институтов, воспроизводящих собственными формами,

методами и средствами культурные, образовательные, творческие и нравственные виды деятельности, соответствующие социально-ценностным ориентирам государства, регионов, формирование, активизация личностного и творческого потенциала, развитие умений по применению полученных знаний в практической и профессиональной деятельности.

1.4. Формируемые компетенции

Код	Формулировка компетенции
ОК	Общекультурные компетенции
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

1.5. Краткое содержание дисциплины

1	Введение. Дальний Восток в период древности: каменный, бронзовый и железный век (ОК-2)
2	Дальний Восток в период средневековья (ОК-2)
3	Расширение восточных границ Русского государства в XVII в. И. Москвитин (ОК-2)
4	Экспедиции русских казаков на Амур. Русско-китайские отношения в XVII в. (ОК-2)
5	Открытие русскими людьми Чукотки, Камчатки, Курильских островов и Русской Америки (ОК-2)
6	Социально-экономическое развитие Дальнего Востока в XVIII-первой половине XIX вв. (ОК-2)
7	Экспедиции Г.И. Невельского и региональная политика Н.Н. Муравьева. Присоединение Приамурья к России. Продажа Русской Америки. (ОК-2)
8	Российско-японские отношения в XIX в. Русско-японская война (1904-1905) и её итоги (ОК-2)
9	Социально-экономическое развитие российского Дальнего Востока в конце XIX – начале XX вв. (ОК-2)
10	Развитие культуры российского Дальнего Востока (вторая половина XVII-начало XX вв.) (ОК-2)
11	Дальневосточный регион в период революции и гражданской войны (1917-1922 гг.) (ОК-2)
12	Дальний Восток СССР в 1923 -1939 гг.: история и культура (ОК-2)
13	Дальний Восток СССР в годы второй мировой войны 1939-1945 гг. (ОК-2)
14	Социально-экономическое развитие Дальнего Востока СССР в 1946-1991 гг. (ПК-4)
15	Развитие культуры Дальнего Востока СССР в 1946-1991 гг. (ПК-5)
16	История и культура Дальнего Востока РФ в 1991-2017 гг. (ПК-5)