

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.12.2023 14:15:54

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5c009c881a81930492479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ АВТОМАТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССОВ КАДРОВОГО УЧЕТА

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи дисциплины:

Цель - освоение студентом знаний и умений о представленных на мировом рынке средствах автоматизации кадровых процессов что позволит обучающимся ориентироваться в области универсальных и специальных информационных технологий для работы с персоналом.

Задачи курса:

Изучение теоретических основ и понятий, используемых при автоматизации кадрового учета;

Определение нормативно-правовых основ автоматизации кадрового учета;

Освоение технического и прикладного программного обеспечения, используемого при автоматизации кадрового учета;

Изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями
ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

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-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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

ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота,

систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
ПК-33 знание основ трудового законодательства;
ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
ПК-37 владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и специальную терминологию в области кадрового учета;
- основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации кадрового учета и управления персоналом;
- современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации кадрового учета.

Уметь:

- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации кадрового учета;
- выполнять базовые задачи в отдельных программах автоматизации кадрового учета;
- критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов.

Краткое содержание дисциплины:

Прикладные программные продукты в работе кадровых служб
Применение информационных технологий для управления персоналом и автоматизации кадрового учета
Система автоматизации кадрового учета «1С.Управление персоналом»

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи дисциплины:

Цель - освоение студентом теоретических и практических аспектов использования современных автоматизированных систем управления документацией (систем электронного документооборота и хранения документов).

Задачи курса:

исследование теоретических и методических основ автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; выяснение особенностей автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела в России в историческом аспекте; выявление проблем перехода к работе с электронными документами; рассмотрение структуры, назначения, функциональных и технологических характеристик автоматизированных систем документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела; обзор рынка производителей современных автоматизированных систем, используемых в работе служб ДОУ и архивов; анализ методики оценки и выбора автоматизированных систем, их разработки и внедрения; исследование практические вопросов внедрения и сопровождения систем электронного документооборота и архивного хранения документов в организации.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
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-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;
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-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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

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

ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- историю автоматизации ДОУ и архивного дела в РФ;
- классификацию и функции автоматизированных систем ДОУ и архивного дела.

Уметь:

- выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации;
- планировать систему мероприятий и документов по внедрению и сопровождению автоматизированных систем ДОУ и архивного дела.

Владеть

навыками:

- работы с автоматизированными системами создания, обработки и хранения документов; - офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела.

Краткое содержание дисциплины:

Электронный документ и документооборот. Основные понятия. Технологии создания сложных электронных документов

Классификация систем электронного документооборота

Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией.

Особенности перехода к работе с электронными документами. Назначение, структура и функции автоматизированных систем управления документацией.

Обзор отечественных автоматизированных систем управления документацией и их функциональные характеристики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ: ЗАРПЛАТА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Целью изучения дисциплины является освоение прикладных продуктов на платформе «1С: Предприятие», предназначенных для эффективного решения разнообразных задач управления персоналом организации.

Задачами освоения дисциплины являются:

- обучение методике учета отработанного времени и использования основных форм оплаты труда (повременной, сдельной и их вариантов);
- получение навыков расчета заработной платы;
- изучение методов расчета налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- формирование умений подбора персонала, кадрового учета и ведения штатного расписания;
- получение навыков ввода сведений о сотрудниках и персонифицированного учета;
- формирование умения планировать занятость персонала;
- обучение методике учета отсутствия сотрудников на работе;
- получение навыков создания и контроля исполнения графика отпусков и т.д.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины:

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации 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-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-26: владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-33: знание основ трудового законодательства

ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и

документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу ПК-

37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

В результате формирования компетенций студент:

- Знает основы экономических знаний.
- Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности.
- Знает основы правовых знаний.
- Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности.
- Знает способы самоорганизации и самообразования.
- Умеет самостоятельно обучаться и организовывать свою деятельность.
- Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.
- Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов.
- Знает различные виды источников информации и способы работы с ними.
- Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации.
- Знает современные информационные продукты и услуги, в том числе системы электронного документооборота и ведения электронного архива.
- Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
- Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Знает правила эксплуатации технических средств.
- Умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.
- Умеет пользоваться современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.
- Знает способы обработки документов на всех этапах документооборота, методы систематизации и методику составления номенклатуры дел.
- Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.
- Знает принципы работы систем документационного обеспечения управления в организации.

- Умеет применять новейшие технологии для создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.
- Знает основы трудового законодательства.
- Умеет ориентироваться в трудовом законодательстве.
- Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
- Умеет придерживаться при выполнении профессиональной деятельности требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
- Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.
- Умеет применять на практике принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

Краткое содержание дисциплины (модуля)

1. Общие сведения о конфигурации «1С: Зарплата и управление персоналом»
2. Настройка учета в организации
3. Учет кадров

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - освоение студентом знаний и умений о правилах составления и оформления документов по делам об административных правонарушениях.

Задачи курса:

- изучение теоретических основ и понятий, используемых в административном праве и делопроизводстве;
- выявление нормативно-правовых основ документирования административных правонарушений и административного делопроизводства;
- характеристика проблем использования специальных знаний о документах и документообороте в юридической практике;
- определение видового состава и особенностей оформления документов различными органами и должностными лицами, фиксирующими административные правонарушения.

Планируемые результаты освоения

- ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;
- ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
- ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
- ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и специальную терминологию в области административного делопроизводства;
- правовую регламентацию документирования административных правонарушений;
- видовой состав и особенности оформления документов различными органами и должностными лицами, фиксирующими административные правонарушения.

Уметь:

- определять виды административных правонарушений и их подсудность; применять положения кодекса и ведомственных правовых актов для квалификации правонарушений;
- выявлять состав документов, сопровождающих оформление правонарушения;
- оформлять документы по административным правонарушениям.

Краткое содержание дисциплины:

История и стадии делопроизводства по делам об административных правонарушениях

Нормативно-правовые акты по административному делопроизводству

Типовые формы документов и особенности их оформления

Протокол об административном правонарушении

Предписание и Постановление о назначении административного наказания

Постановления в делопроизводстве по делам об административных правонарушениях

Определение, как вид процессуальных документов

Решение как процессуальный документ

Особенности оформления процессуальных документов в области дорожного движения

Документирование процесса обжалования

Организация хранения дел об административных правонарушениях

Трудности и ошибки, возникающие в делопроизводстве по делам об административных правонарушениях

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Административное право

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления

Форма обучения: заочная

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цель дисциплины – формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, подготовка профессиональных государственных и муниципальных служащих, способных осуществлять применение административно-правовых норм, обеспечение законности в сфере государственного управления

Задачи дисциплины

- получение студентами знаний об основных институтах административного права;
- освоение основных категорий в сфере государственного управления;
- становление у студентов профессионального правосознания и других, необходимых в профессиональной деятельности личностных качеств;
- развитие умений и навыков в правоприменительной и правоохранительной деятельности в области государственного управления, разрешения конкретных практических ситуаций;
- приобретение студентами навыков научной деятельности.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

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

владение методами защиты информации (ПК-17);

владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: природу и сущность административно-правовых отношений; систему административного права, механизм административно-правового регулирования, реализации административного права; особенности правового положения субъектов в сфере государственного управления; сущность и содержание основных понятий административного права, институтов административного права.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями административного права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере государственного управления; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения административного права; правильно составлять и оформлять юридические документы.

Краткое содержание дисциплины (модуля)

1. Административное право, как отрасль права и учебная дисциплина
2. Механизм административно-правового регулирования общественных отношений
3. Субъекты административного права
4. Формы и методы государственного управления
5. Меры административно-правового принуждения
6. Понятие и признаки и состав административного правонарушения, его отличия от преступления
7. Административная ответственность
8. Правовые основы административного судопроизводства
9. Производство по делам об административных правонарушениях
10. Административные правонарушения и административная ответственность в различных сферах общественной жизни
11. Административно-правовые основы управления в административно-политической сфере
12. Административно-правовые основы управления в социально-культурной сфере
13. Административно-правовые основы управления в сфере экономики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Администрирование процессов и документационное обеспечение управления персоналом»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – дать обучающимся комплексное представление о задачах администрирования с целью обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Задачи:

- рассмотрение особенностей администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- изучение порядка администрирования процессов документооборота по учету и движению кадров;
- рассмотрение правил администрирования процессов адаптации и стажировки персонала, документооборота при проведении оценки, аттестации персонала, по развитию и профессиональной карьере, обучению;
- изучение административных процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики;
- анализ администрирования процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, а также по стратегическому управлению персоналом организации.

Планируемые результаты освоения

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

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

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-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: трудовое, архивное, пенсионное законодательство, законодательство о персональных данных и иные акты; правовые, теоретические и практические основы администрирования и документационного обеспечения управления персоналом; оптимальные структуры и функции служб управления персоналом; законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства; классификацию и состав кадровой документации по функциям управления.

Уметь: разрабатывать, анализировать и оценивать проекты организационной и распорядительной документации по управлению персоналом; составлять планово-отчетную документацию; собирать, анализировать и структурировать информацию о персонале; составлять и оформлять документацию по кадровым процедурам.

Краткое содержание дисциплины

Первая часть

- Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература
- Документационно-информационная система службы управления персоналом
- Документирование приема на работу. Оформление перевода на другую работу.

Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

– Документирование предоставления отпусков работникам. Оформление аттестации работников. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий. Особенности оформления командировок

– Документирование оплаты и учета листов временной нетрудоспособности. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
АНТРОПОЛОГИЯ СОВРЕМЕННОЙ ВЛАСТИ В ДОКУМЕНТАХ: ПРАКТИКА
ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Курс предполагает развитие навыков самостоятельной работы с источниками, освоение приемов сбора, анализа, интерпретации, систематизации информации по вопросам антропологии современной власти и ее управленческим практикам с учетом глобального, регионального и локального социоэкономического, социокультурного и политического контекста.

Цель: изучить основные концепции антропологии современной власти и способы, приемы, телоретико-методологические подходы анализа системы управления на основе документальных данных

Задачи:

- изучить содержание основных современных концепций власти; развить навыков самостоятельной работы с источниками, с документальными данными, иллюстрирующими различные модели власти и их управленческие практики, с целью их комплексного анализа и оценки
- научиться отбирать, анализировать и использовать в профессиональной деятельности необходимую документальную информацию по вопросам антропологии власти и ее управленческим практикам.
- освоить приемы сбора, анализа, интерпретации, систематизации информации по вопросам антропологии современной власти и ее управленческим практикам с учетом глобального, регионального и локального социоэкономического, социокультурного и политического контекста.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины:

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

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;

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

ПК-17: владением методами защиты информации;

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

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

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

ПК-25: владением 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;

ПК-33: знанием основ трудового законодательства;

ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

Краткое содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-методологические подходы к изучению документации по вопросам антропологии власти и ее практикам. Понятие: антропология власти и пути изучения проблемы.

Тема 2. Делопроизводственные материалы как источник по проблемам сущности, источниках формирования и функциях современной власти

Тема 3. Документы о властных структурах в России, специфике их взаимодействия и месте в общественной структуре. Современные элиты и их роль в управлении.

Тема 4. Публицистика, периодика как источник по вопросам антропологии власти

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 8 з. е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Дисциплина имеет целью формирование знания по основам систематизации, хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации

и архивов иных форм собственности.

Задачи дисциплины:

сформировать у обучающихся знания об истории становления и развития архивного дела; привить навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных форм; освоить специфику работы с документами в государственных, муниципальных и негосударственных архивах, способы выявления, систематизации и возможности работы с архивными документами учреждений разных форм собственности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями

ОК- 2 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает о необходимости формирования способности к самоорганизации и самообразования Умеет самостоятельно на основе самоорганизации способен самостоятельно выявлять, интерпретировать применять источники в документоведческих исследованиях
ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знает о необходимости владения навыками выявления и уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов Умеет владеть навыками выявления и уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов
ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	Знает о важности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям Умеет организовать работу с документальными

	данными, способствующую уважительному и бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям
ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знает о необходимости использования теоретических знаний и методов исследования на практике в процессе работы с источниками Умеет использовать на практике способности по использованию теоретических знаний и методов исследования
ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Имеет базовые знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Умеет использовать базовые знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) в работе с архивными документами
ОПК- 3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знает основные направления работы с источниками, обладает способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций Умеет устанавливать основные задачи работы с источниками и обладает способностью самостоятельно выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ОПК-4 -владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знает приемы использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, в работе с правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	знает современные основные проблемы, имеющиеся в области документоведения и архивоведения владеет знаниями современных основных проблем, имеющиеся в области документоведения и архивоведения
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знает методы и пути самостоятельной работы с различными источниками информации Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного	Знает: основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

дела	Умеет: определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знает терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела Умеет обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-7 - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	Знает как оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Умеет оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знает о необходимости формирования и развития способности анализировать ценность документов с целью их хранения Умеет применять и развивать способности анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Владеет знаниями, необходимыми для составления библиографических и архивных обзоров Умеет самостоятельно составлять библиографические и архивные обзоры
ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	Обладает способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения Владеет профессиональными знаниями и может оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знает пути анализа ценности документов с целью их хранения Обладает навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	Знает основные приемы ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций Владеет приемами научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и может применять их на практике
ПК-14 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знает пути и методы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеет 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	Знает о необходимости совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Умеет применять в практике работы новейшие технологии и способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.
ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знает правила эксплуатации технических средств и обладает способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле. Владеет правилами эксплуатации технических средств и может самостоятельно использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знает методы защиты информации. Способен применять на практике современные методы защиты информации.
ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знает: правила организации работы с документами и их архивного хранения. Умеет: качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения.
ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знает правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. Умеет применять на практике навыки составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знает правила проведения экспертизы ценности документов. Умеет проводить экспертизу ценности документов.
ПК-23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве. Владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Знает основные принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. Владеет навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов и может применять их на практике.
ПК-26 - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	Знает правила обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Умеет проводить мероприятия по обработке документов на всех

	этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	Знает этапы и содержание работы по проведению экспертизы ценности документов Умеет организовать и принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Знает правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве Владеет навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве и умеет применять их на практике
ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Знает пути организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знает пути и методы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Владеет знаниями законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей Умеет применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на практике, обладает способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет применять требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	Знает принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов,

	документов личного происхождения и умеет применять их на практике
ПК-38 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знает методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Умеет применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на практике
ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знает принципы организации различных типов и видов архивов Умеет применять на практике принципы организации различных типов и видов архивов
ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Обладает знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет применять на практике требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 -знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знает принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Умеет применять на практике принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знает принципы логистических основ организации хранения документов Владеет логистическими основами организации хранения документов и способен применить их на практике

Краткое содержание дисциплины по темам:

Объект, предмет и основные понятия архивоведения. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины

Становление архивного дела на Руси Приказные архивы. Архивное дело в XVIII в. Архивное дело в XIX в. – начале XX в.в.

Формирование и развитие советской архивной системы

Трансформация, принципы и методы организации архивного дела в Российской Федерации

Архивный фонд РФ, история формирования, организация, значение

Федеральная архивная служба Российской Федерации: история создания, структура, функции, значение.

Комплектование архива Фондирования документов в архиве. Учет документов в архивах

Научно-справочный аппарат архива Обеспечение сохранности документов в архивах.

Информатизация архивного дела

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса – изучение теоретических и методологических основ создания и функционирования архивов по личному составу в организациях и учреждениях.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть современные достижения в работе с документами, отражающими трудовые отношения
- рассмотреть правила оформления кадровых документов на стадии оформления и архивирования

Планируемые результаты освоения

ОК-2 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах знаний

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-4 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

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

ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно- информационных средств к документам

ПК-13 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

ПК-17 - владением методами защиты информации

ПК-18 - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного

обеспечения управления и управления архивами

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

ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

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

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

ПК-27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

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

ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33 - знанием основ трудового законодательства

ПК-36 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов

ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу; компьютерные технологии, применяемые при хранении, обработке, учете и использовании документов по личному составу; информационно-поисковые системы и программное обеспечение в сфере исполнения социально-правовых запросов; состав и содержание архивных справочников к документам по личному составу.

Уметь выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; проектировать методические рекомендации, локальные акты, информационные системы по работе с документами по личному составу; самостоятельно использовать компьютерные технологии для решения профессиональных задач; эксплуатировать автоматизированные системы архивного хранения документов по личному составу.

Краткое содержание дисциплины

- 1 Нормативно-правовая основа деятельности архивов по личному составу. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера
- 2 Порядок передачи документов на хранение. Обеспечение сохранности дел по личному составу. Учет и проверка наличия дел по личному составу
- 3 НСА к документам. Особенности описания документов по личному составу. Составление описей дел по личному составу
- 4 Использование документов по личному составу. Исполнение запросов социально-правового характера

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Архитектура сети органов государственной власти и местного самоуправления
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи дисциплины:

Цель курса состоит в том, чтобы дать студентам систематические знания о новейшем периоде истории российской государственности, познакомить их с основными проблемами российского государственного строительства, подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.

Задачи:

- показать систему федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, выявить основные тенденции ее эволюции;
- рассмотреть основные итоги государственного строительства в нашей стране, проанализировать современное состояние и перспективы развития государственного аппарата Российской Федерации.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров.

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

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате изучения дисциплины студент должен:
знать

- основные положения государственной политики в области правового регулирования государственного управления современной России; нормативные акты, регулирующие различные аспекты деятельности органов государственной власти и управления.

уметь

- работать с правовыми базами данных, с официальными web-сайтами и Интернет-порталами органов государственного управления; использовать официальную информацию и акты органов государственного управления в своей профессиональной деятельности

Краткое содержание дисциплины:

Классификация государственных учреждений России. Государственные учреждения РСФСР в начале 90-х гг. XX века.

Понятие, признаки и принципы системы органов государственной власти в Российской Федерации на современном этапе. Современная система высших органов государственного управления РФ.

Судебная власть в Российской Федерации.

Современная система органов государственного управления РФ. Высшие государственные учреждения и органы особой компетенции.

Структура федеральных органов исполнительной власти в РФ.

Административно-политические органы РФ.

Органы государственной власти и управления в субъектах РФ.

Организация власти в субъектах РФ. Органы местного самоуправления.

Органы местного самоуправления в РФ.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в профессию и теорию документа
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 8 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Цель – формирование у первокурсников бакалавров представления о выбранной профессии, ее истории развития, возможных видах профессиональной деятельности и организации реализации основной образовательной программы по направлению «Документоведение и архивоведение»

В процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

1. показать значение документационного обеспечения управления в служебной деятельности в современных условиях внедрения информационных технологий в делопроизводственные процессы;
2. рассмотреть историю развития профессии, видов профессиональной деятельности и содержания профессиональных стандартов на специалистов профиля;
3. изучить содержание федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» и его требования;
4. рассмотреть принципы и порядок организации учебного процесса в вузе;
5. изучить ресурсы электронной информационно-образовательной среды ТюмГУ, регламентирующие организацию:
 - порядка зачисления, перевода, предоставления академического отпуска, отчисления, восстановления;
 - практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, самостоятельной работы студентов, оценки успеваемости;
 - подготовки и оформления письменных работ, проверки их на объем заимствования;
 - проведения государственной итоговой аттестации;
 - работы с учебно-методическими материалами.
6. рассмотреть способы и места трудоустройства, а также возможности адаптации выпускников к смежной деятельности.

Планируемые результаты освоения

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

ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: пути и методы организации самостоятельной работы; теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук; терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; терминологические, правовые, кадровые, технические и др., проблемы ДОУ и архивного дела; основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности; основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Уметь: организовать время, способен к рациональной самоорганизации и самообразованию; давать характеристику явлений, событий, документов в управлении; использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией; определять задачи совершенствования делопроизводства и архивного хранения документов; анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию; определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

Краткое содержание дисциплины

1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса, источники и литература;
2. Общая характеристика направления подготовки. Требования ФГОС ВО к профессиональной деятельности бакалавров;
3. Теоретические основы документоведения. Понятие о документе. Функции документа;
4. Способы и средства документирования. Материальные носители документированной информации.
5. Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Современные проблемы в сфере документационного обеспечения управления;
6. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ;
7. Унификация и стандартизация документов. Развитие УСОД. Общая характеристика стандартов и правил на организационно-распорядительную документацию. Общие требования к оформлению документов;
8. Жизненный цикл документа. Операции делопроизводства по документированию. Структура современного управленческого документа. Структура современного управленческого документа;
9. Структура современного управленческого документа. Требования к оформлению реквизитов, идентифицирующих автора документа;
10. Требования к текстам служебных документов. Элементы текста;
11. Оформление отметок на документах;
12. Требования к оформлению бланков служебных документов;
13. Требования к оформлению бланков служебных документов. Практика оформления бланков и шаблонов в организациях.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
ВИРТУАЛЬНЫЕ БИБЛИОТЕКИ МИРА

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Формирование целостного представления о роли виртуальных библиотек мира в информационном пространстве в условиях глобализации и возможностях использования их фондов в исследовательской и практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- 1) развитие культуры восприятия информационного пространства как целостного;
- 2) расширение кругозора обучающихся в сфере истории, теории и методов использования фондов электронных библиотек;
- 3) освоение организации, ресурсов и аппарата виртуальных библиотек с целью получения нового знания;
- 4) знакомство разными видами виртуальных библиотек и их ролью в современном информационном обществе.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ОПК-4- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

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

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать рациональные пути самостоятельного выявления информации по истории советского детства;

уметь результативно пользоваться разнообразными документальными, аналитическими, критическими материалами в целях саморазвития и самоопределения в современном культурно- историческом пространстве;

владеть навыками самостоятельной работы по поиску источников, их использованию в научных, практических целях; способностью к самостоятельной постановке образовательных целей и конструированию образовательных маршрутов в целях саморазвития

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. Теоретико-методологические аспекты дисциплины «Виртуальные библиотеки мира»

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование работы виртуальных библиотек: российская и мировая практика

Тема 3. Виртуальная библиотека: история формирования, функционирование, место в информационном поле

Тема 4. Современные виртуальные библиотеки мира и их специфика

Тема 5. Ведущие электронные библиотеки России и их информационный потенциал

Тема 6. Электронные библиотеки научных центров: информационные возможности, специфика, практики использования

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Виртуальные экскурсии архивы, музеи, галереи

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение методики разработки виртуальной экскурсии; дать студентам представление об истории возникновения, организации деятельности и фондах крупнейших архивов, музеев, галерей современности. Целью технической стороны дисциплины является координация и направление проектной деятельности студентов с использованием современных компьютерных технологий.

Задачами освоения дисциплины являются:

- дать понятия «виртуальная экскурсия», «информационный проект» и др.;
- рассмотреть алгоритм действий по разработке виртуальной экскурсии; ознакомиться с методами поиска, систематизации, наглядного представления информации по заданной теме;
- рассмотреть историю возникновения и развития в разных странах архивов, музеев, галерей;
- изучить организацию работы, содержание фондов наиболее известных архивов, музеев, галерей мира с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий;
- получить достаточно полное впечатление об изучаемых объектах;
- развить навыки студентов по созданию в группах проектов виртуальных экскурсий по конкретному музею, архиву, галереи или определенной теме;
- разработать механизмы создания презентации экспозиции, экспоната и представление дополнительной информации к экспонатам, экспозиции;
- обучить демонстрации определённого участка экспозиционных помещений, демонстрируемых в виде виртуального музея, из общего числа экспозиционных помещений музея;
- сформировать базовые информационные структуры для представления документов и музейных материалов (экспонатов) в разрабатываемом студентами в проекте;
- сформировать навыки работы в программе Unity 3D.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического

развития общества для формирования гражданской позиции;
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;
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-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;
ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: историю и основные этапы развития музейной, выставочной, архивной деятельности в разных странах; действующие в настоящее время наиболее известные и посещаемые архивы, музеи, галереи мира и России.

Уметь: подбирать, анализировать и использовать информацию по определенной задаче

Краткое содержание дисциплины:

1. Виртуальная экскурсия: ведущие архивы мира, наиболее известные музеи мира и России
2. Виртуальная экскурсия: Современные галереи искусства мира. Наиболее посещаемые галереи России
3. Методика разработки проекта виртуальной экскурсии. Алгоритм (технологическая карта) экскурсии
4. Определение алгоритма разработки виртуальной экскурсии Сбор информации 5. Разработка проекта виртуальной экскурсии. Разработка карты маршрутизации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Власть и гражданин: современные документные коммуникации

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины состоят в формировании системы теоретических знаний в области информационного обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, приобретение практических навыков применения современных информационных и Интернет-технологий для решения задач управления и принятия решений в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Получение практических навыков работы с информационно-коммуникационными сервисами органов государственной власти и местного самоуправления и умение применить их в повседневной жизни.

Задачи курса:

1. освоение знаний
инструменты коммуникации в современном информационном обществе;
2. выработка умений искать и анализировать информацию, находить решения своих собственных жизненных ситуаций; моделировать административные процессы и процедуры обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления; осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления ;
3. приобретение навыков работы с публичными информационно-коммуникационными сервисами.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.

ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

ПК-25 владением 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 знанием основ трудового законодательства.

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- правовые акты в сфере информатизации, особенности, методы и инструменты коммуникации в современном информационном обществе. Области информационного обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг.

уметь

- искать и анализировать информацию, находить решения своих собственных жизненных ситуаций; моделировать административные процессы и процедуры обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления; осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления.

Краткое содержание дисциплины:

Гражданское общество и правовое государство. Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения

Взаимодействие органов государственной (муниципальной) власти и населения. Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственных (муниципальных) услуг населению в социальной, жилищно-коммунальной сферах

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Создание пакетов документов.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Гражданское право
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
Форма обучения: заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цель изучения дисциплины - развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций, указанных в разделе 1.2. настоящей рабочей программы.

Задачи дисциплины:

- становление у студентов профессионального правосознания и других необходимых в профессиональной деятельности личностных качеств;
- формирование знаний о гражданском праве как правовой отрасли и правовой науки;
- развитие умений и навыков нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в области гражданского права, разрешения конкретных практических ситуаций;
- приобретение студентами навыков научной деятельности.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

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

владение методами защиты информации (ПК-17);

владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: природу и сущность гражданско-правовых отношений; систему гражданского права, механизм гражданско-правового регулирования, реализации гражданского права; особенности правового положения субъектов в сфере государственного управления; сущность и содержание основных понятий гражданского права, институтов гражданского права.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями гражданского права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними гражданско-правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере государственного управления; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения гражданского права; правильно составлять и оформлять юридические документы.

Краткое содержание дисциплины (модуля)

Предмет, метод, источники гражданского права

Субъекты и объекты гражданского права

Сделки и представительство. Сроки

Вещные права

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в органах государственной и муниципальной службы
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства государственных учреждений и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение становления и развития делопроизводства государственных учреждений России;
- характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах;
- рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системе государственной службы.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
- ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
- ПК-39: знанием принципов организации различных типов и видов архивов
- ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
- ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
- ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
- ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
- ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
- ПК-33: знанием основ трудового законодательства
- ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
- ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать законодательное и нормативно-методическое регулирование в сфере ДОУ органов государственной власти; состав документов, образующихся в процессе поступления на государственную службу и в ходе её прохождения; современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов;

Уметь составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по

делопроизводству и другие; осуществлять документирование трудовых отношений государственных и муниципальных служащих.

Краткое содержание дисциплины:

- 1 Введение. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях
- 2 Документирование прохождения государственной службы в советский период
- 3 Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах
- 4 Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы
- 5 Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти
- 6 Делопроизводство в судах
- 7 Службное делопроизводство в таможенных органах
- 8 Делопроизводство в воинских частях и учреждениях
- 9 Дипломатический протокол и международная переписка
- 10 Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
- 11 Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в органах исполнительной и представительной власти

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – изучение делопроизводства органов представительной и исполнительной власти и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующимися в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие

задачи:

- характеристика современного законодательного и нормативно- методического обеспечения делопроизводства в органах представительной и исполнительной власти;
- рассмотрение функции законодательных органов;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах;
- рассмотрение комплексов документации в органах муниципальных образований;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системе государственной службы.

Планируемые результаты освоения

- ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
- ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
- ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
- ПК-5: владением тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
- ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
- ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве –
- ПК-33: знанием основ трудового законодательства
- ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
- ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать законодательное и нормативно-методическое регулирование в сфере ДОУ органов представительной и исполнительной власти; состав документов, образующихся в процессе законодательной деятельности; современные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов федеральных органов исполнительной власти;

Уметь составлять и оформлять основные виды организационно-правовых документов: административные и должностные регламенты, положения, инструкции по делопроизводству и другие.

Краткое содержание дисциплины:

- 1 Функции и делопроизводство федеральных органов представительной власти, законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, думы и т. д. представительных органов муниципальных образований
- 2 Система и документационное обеспечение исполнительных государственных органов в Российской Федерации

- 3 Функции и делопроизводство Совета Федерации, Государственной думы РФ
- 4 Деятельность и документационное обеспечение законодательных органов власти краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов, представительных органов муниципальных образований
- 5 Делопроизводство в Правительстве РФ, ФОИВ, правительствах субъектов РФ, администрациях муниципальных образований

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в сфере социального обеспечения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом системы знаний о формировании систематизированных научных представлений о правовых основах и делопроизводстве социальной защиты населения в Российской Федерации, содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере социальной защиты населения пожилого возраста, инвалидов, ветеранов, граждан, имеющих детей и других категорий застрахованных лиц.

Задачи курса:

1. изучение студентами положений законов и иных правовых актов, содержащих нормы социального обеспечения;
2. выработка у студентов навыков самостоятельной работы с нормативными актами, учебной, монографической и специальной периодической литературой;
3. овладение обучающимися навыками и умениями составления документов, относящихся к сфере социального обеспечения

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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

ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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

ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

ПК-33 знанием основ трудового законодательства.

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- систему социальной защиты населения в Российской Федерации; правовое регулирование

предоставления различных видов социального обеспечения населения; порядок предоставления основных видов социального обеспечения населения.

уметь

- применять нормативно-правовые акты о социальном обеспечении в профессиональной деятельности; анализировать действующее законодательство в области социального обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления.

Краткое содержание дисциплины:

Социальное обеспечение населения России. Пенсионное обеспечение в Российской Федерации

Пенсионное обеспечение в Российской Федерации

Порядок назначения и выплаты пособий

Документационное обеспечение назначения страховых, накопительных и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, других выплат

Порядок назначения и выплаты компенсаций

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документарная проверка: организация и порядок проведения

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - изучение правовых основ, порядка проведения документарных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых различными контролирующими органами.

Задачи изучения дисциплины:

1. Рассмотрение особенностей, методов, порядка проведения документарных проверок.
2. Изучение методических рекомендаций по проведению камеральных проверок.
3. Анализ документирования проведения различных камеральных проверок, проводимых налоговой инспекцией, ГИТ, ФСС, ПФР и другими органами.
4. Анализ состава документации, представляемой организациями для проведения проверок.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
- ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
- ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
- ПК-18: владением современными системами информационного и технического

обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами – ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах

документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел

– ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

– ПК-33: знанием основ трудового законодательства

– 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-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать – законодательные, нормативно-правовые, нормативно-методические акты, регламентирующие полномочия контролирующих органов; порядок планирования проверок; основания для их проведения; организацию подготовки к проверке;

уметь – составлять перечень документов, необходимых для представления контролирующим органам работодателями и индивидуальными предпринимателями в случаях проверок; уметь документировать итоги проверок, оформлять итоговые документы по унифицированным формам;

Краткое содержание дисциплины:

Введение в дисциплину. Документарные проверки: основания, сущность, сроки, правовое регулирование. Виды и формы проверок ЮЛ, ИП. Особенности, методы, порядок документальных проверок

Проведение налоговой документальной проверки

Порядок проведения камеральных и выездных проверок страховых выплат по обязательному социальному страхованию и обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве

Проверка кадровой документации государственной инспекцией труда

Проверки документации в организациях Пенсионным фондом РФ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документационно-административная поддержка деятельности руководителя
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цель – изучение особенностей организации современной административной поддержки и секретарского обслуживания деятельности руководителей, категории административно-управленческого персонала, выяснение основных проблем данной профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение законодательных, нормативно-методических актов, используемых секретарями и помощниками руководителя (персональными ассистентами, административными ассистентами) в профессиональной деятельности;
- характеристика современных квалификационных требований к различным категориям административно-управленческого персонала (помощник руководителя, персональный ассистент, административный ассистент, секретарь-администратор, делопроизводитель, документовед, секретарь руководителя) секретарей, их должностных обязанностей;
- рассмотрение категории секретарского обслуживания по Квалификационному справочнику должностей и профессиональным стандартом (специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией);
- выяснение роли секретаря в системе управления организацией;
- определение типовых структур секретариатов;
- рассмотрение необходимых деловых и личных качеств секретаря;
- общая характеристика деятельности секретаря;
- ознакомление студентов с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;
- определение административных, организационных и делопроизводственных функций в деятельности секретаря;
- формирование практических профессиональных навыков по бездокументному и документационному обеспечению руководителя и организации.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

- ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
- ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
- ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-35: знанием требований к организации секретарского обслуживания
- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
- ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
- ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
- ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
- ПК-29: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать роль специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией, порядок организации, работы приемной руководителя, офиса, рабочего места; требования к документированию деятельности офиса, порядку работы с документами.

Уметь выполнять профессиональные задачи в соответствии с профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками специалистов разных категорий; составлять, оформлять различные документы в соответствии с установленными правилами, выполнять все делопроизводственные операции.

Краткое содержание дисциплины

- 1 Введение в дисциплину. Роль специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией в современной компании. Правовые основы секретарской деятельности
- 2 Трудоустройство и адаптация к работе секретарей и других специалистов. Деловые и личные качества помощника руководителя. Нормы служебной этики.
- 3 Трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения в деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией
- 4 Организация и условия труда административно-управленческого персонала
- 5 Административные, Организационные и сервисные функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов
- 6 Аналитические, делопроизводственные и технические функции помощников руководителя, секретарей и других специалистов. Информационные технологии в работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – изучение теоретических положений по разработке и оформлению документации по социально-психологическому регулированию в организациях; анализ и проектирование документов по вопросам корпоративной социальной политики.

Задачи – рассмотрение правовых и теоретических основ государственной социальной политики; изучение возможных структур и функций служб управления персоналом по разработке и реализации корпоративной социальной политики; анализ плановой документации в сфере социально-психологического регулирования и успешных корпоративных практик; рассмотрение особенностей документирования трудовых отношений с отдельными категориями работников; анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-17: владением методами защиты информации

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33: знанием основ трудового законодательства

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать – правовую регламентацию вопросов социальной политики; организационные аспекты и трудовые функции специалистов кадровых подразделений организаций по разработке, реализации социальной политики; документированию данных процессов; знать порядок разработки и проектирования соответствующей документации;

уметь – анализировать успешные практики планирования мероприятий организаций, направленных на совершенствование социально-психологического регулирования в трудовых коллективах; разрабатывать проекты документов;

Краткое содержание дисциплины:

1 Вводная лекция

2 Правовая регламентация вопросов государственной социальной политики и социально-психологического регулирования в трудовых коллективах. Деятельность подразделений и специалистов по разработке и реализации корп. соц. политики

3 Регламентация в документах организаций вопросов совершенствования социально-психологических условий труда. Оценка персонала и мотивация труда в организации

4 Особенности и документирование работы в организациях с отдельными категориями работников

5 Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Документирование бизнес-процессов: международные тенденции и отечественные
практики

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - ознакомить студентов с основными методиками документирования бизнес-процессов, сформировать понятийный аппарат в области описания и моделирования бизнес-процессов.

Задачи:

изучить структуры организаций и подходы к ним;
рассмотреть основные этапы и методологию документирования бизнес-процессов;
выявить основные тенденции в области документирования бизнес-процессов в отечественной практике и за рубежом.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК- 3);
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

особенности документирования бизнес-процесса как метода познания;

состав и назначение систем документирования бизнес-процессов;

методику исследования деятельности организаций и учреждений для дальнейшего документирования их процессов;

уметь:

ставить задачу и планировать исследование конкретных проблем управления; проводить документирование бизнес-процессов организации;

предлагать решения оптимизации бизнес-процессов организации;

владеть:

навыками грамотного и обоснованного выбора конкретных методов документирования;

навыками решения задач по анализу и оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов документирования

Краткое содержание дисциплины:

Предмет курса, цели задачи. Понятие бизнес-процесса

Этапы формирования структуры компании

Классификация бизнес-процессов

Технология описания бизнес-процессов

Регламентирующие документы

Документирование бизнес-процессов

Этапы документирования бизнес-процессов

Методология документирования

Роль документирования бизнес-процессов в системе управления

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование деятельности коллегиальных органов

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучение студентами особенностей документирования организации и деятельности предприятий негосударственной и государственной формы собственности.

Задачи курса:

1. Ознакомить студентов с общими принципами документационного обеспечения деятельности коллегиальных органов, с порядком документирования информации;
2. Научить систематизировать информацию по категориям и уровням доступа к ней;
3. Ознакомить с порядком правовой защиты документированной информации и с организацией рационального движения документов в коллегиальных органах.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах .

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения.

ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-25 владением 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-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания.

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: понятие и виды коллегиальных органов в РФ; правовую базу, регламентирующую деятельность коллегиальных органов.

уметь: работать с правовой базой РФ и организационно-правовыми документами коллегиальных органов; составлять документы, возникающие в деятельности коллегиальных органов.

Краткое содержание дисциплины:

Коллегиальные органы. Виды и классификация.

Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти

Документирование деятельности коллегиальных органов образовательных учреждений

Документирование деятельности коллегиальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, судов, образовательных учреждений и иных

Коллегиальные органы акционерных обществ, обществ с ограниченной ответственностью и документирование их деятельности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование организации труда персонала

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – изучение состава и порядка оформления документации по организации труда, разработка документов данной категории.

Задачи:

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования процессов организации труда в организациях;
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- выявление и анализ локальных нормативных актов организации по учету рабочего времени
- систематизация состава документов плановой кадровой документации;
- унификация состава документации по охране труда;
- разработка различных документов отдела кадров по организации труда персонала.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25: владением 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

ПК-33: знанием основ трудового законодательства

ПК-34: соблюдением правил и норм охраны труда

ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать различные комплексы документов по организации труда персонала.

Уметь правильно организовать работу с данной категорией документов; классифицировать документацию по организации труда.

Краткое содержание дисциплины:

- 1 Правовое регулирование организации труда на предприятии
- 2 Унификация состава и оформления документов по охране труда
- 3 Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда
- 4 Унификация и оформление актов о нарушении дисциплины труда. Составление Правил внутреннего трудового распорядка.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документная лингвистика

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цель дисциплины – усвоение студентами правил составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработка у них навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи изучения дисциплины:

- 1) формирование представления о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов, о литературном языке и функциональных стилях;
- 2) выявление специфики официально-делового стиля;
- 3) выработка практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает общие требования к устной речи и оформлению делового письма на русском и иностранном языках Умеет правильно использовать языковые обороты при составлении текста письма конкретного видам
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает принципы и структуру интерактивного взаимодействия; особенности влияния группы на личность и личности – на группу Умеет строить взаимодействие с коллегами с учетом критериев эффективного общения и нравственного поведения; согласовывать собственные и групповые цели
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знает источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете Умеет определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	знает основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности умеет анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности
ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	знает основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела умеет определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знает о необходимости владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы Умеет проявить на практике владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, а также навыки редакторской работы
ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе документов, относящихся к переписке Умеет: самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знает: порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов Умеет: самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления
ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания	Знает: основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей Умеет: проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию

Краткое содержание дисциплины по темам:

Предмет и объект документной лингвистики. Функции языка. Понятие текста, коммуникации и дискурса. Лексический анализ документа

Коммуникативная и лингвистическая компетенция в профессиональной деятельности.

Орфоэпические нормы

Понятие функционального стиля. Комплекс стилеобразующих факторов:

экстралингвистические и собственно лингвистические факторы. Слово и словосочетание в деловом тексте. Устойчивые обороты, шаблоны и клише. Специфика проявления

критериев текстуальности в официально-деловом общении. Специфика проявления законов связного текста

Морфологические нормы документа. Использование форм имен существительных и прилагательных. Деловой текст как совокупность специфически выраженных текстовых категорий. Анализ документа как совокупности текстовых категорий

Лингвистические особенности документов разных жанров. Использование форм глаголов. Предлоги. Использование имен числительных

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления

форма обучения заочная

Объем дисциплины: 8 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цель – формирование у бакалавров представления о современных проблемах в сфере документационного обеспечения управления, правовых основах документирования управленческой деятельности, о государственной политике в области унификации и стандартизации, о составе систем документации, служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными требованиями, а также рассмотрение основных направлений совершенствования документационных процессов. Изучение развития унифицированной системы организационно-распорядительной документации, требований к составу и оформлению реквизитов современных служебных документов, к оформлению бланков.

В процессе изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- усвоить документоведческую терминологию по данному разделу документоведения;
- изучить теоретические основы документоведения, современные проблемы документоведения, основ классификации и функционирования систем документации;
- рассмотреть законодательное, нормативно-правовое, нормативно-методическое обеспечение в сфере документационного обеспечения управления: ретроспективный аспект и современное состояние;
- проанализировать соотношение понятий унификация и стандартизация, выяснить цели, задачи, методы, объекты, направления унификация и стандартизации в делопроизводстве;
- рассмотреть общие требования к оформлению и структуре современного управленческого документа;
- изучить состав и порядок оформления реквизитов, бланков и шаблонов служебных документов.
- анализ положений нормативных правовых актов, регламентирующих оформление документации;
- анализ существующих классификаций систем документации;
- изучение характеристику систем документации организаций;
- изучение требований к оформлению служебных документов УСОПД и других систем документации;
- изучение унификация и стандартизация документов, систем документации в условиях перехода к автоматизированным информационным технологиям;

- рассмотрение критериев определения исторической и практической ценности документов;
- изучение основных направлений совершенствования документационных процессов.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-1: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-2-владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-3: владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-19: способностью 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: владением 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

ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства; состав и содержание методов анализа и оценки информации; нормативные акты и методические документы по работе с документацией и информацией; теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук; пути применения базовых знаний в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов на практике; особенности регламентации функций федеральных органов государственной власти в правовых актах; терминологические проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела, проблемы, связанные с влиянием развития науки и техники; проблемы комплектования, хранения и использования архивных документов; автоматизации и правового обеспечения архивного дела; основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности; основные показатели информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; порядок составления, оформления управленческой

документации, в том числе документов, относящихся к переписке; правила организации работы с документами и их архивного хранения; порядок составления, оформления управленческой документации, в том числе деловых писем в адрес руководителей органов государственной власти, частных организаций, зарубежных фирм, военачальников, лиц духовного звания, дипломатов; основные термины, понятия, тенденции и специфику регламентации ДОУ, архивного дела, государственных, негосударственных организаций, ФОИВ и органов местного самоуправления, а также в области информации, информационных технологий, защиты информации и электронного документооборота; основные функции и направления секретарского обслуживания, квалификационные требования к разным категориям секретарей.

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать, синтезировать и интерпретировать информацию; давать характеристику явлений, событий, документов в управлении; применять в профессиональной деятельности знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов; делать извлечения из правовых актов и анализировать систему органов власти; формулировать основные проблемы ведения делопроизводства в современных учреждениях; определять задачи совершенствования делопроизводства; анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию; определять тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; самостоятельно составлять и оформлять документы организаций, архивов, государственных и муниципальных органов власти; качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения; самостоятельно или в составе коллектива разрабатывать проекты управленческих документов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; различать сферы распространения правовых актов смежных областей; проектировать инструкции и методические рекомендации по секретарскому обслуживанию.

Краткое содержание дисциплины

Первая часть (3 семестр)

1. Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Методы его изучения. Источники и литература. Понятие, классификация, общая характеристика систем документации
2. Требования к организационно-правовым документам
3. Система распорядительной документации: состав, порядок оформления документов

Вторая часть (4 семестр)

4. Система информационно-справочной документации
5. Документирование деятельности коллегиальных органов
6. Простые и сложные комплексы документов. Научно-историческая и практическая ценность документов. Совершенствование документационных процессов
7. Совершенствование документационных процессов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Документы: проектная мастерская

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – овладение теорией и практикой проектирования системы управления организации; оформление документации, регламентирующей деятельность государственных органов власти, коммерческих организаций, их структурных подразделений, ответственных за информационно-документационное обеспечение и архивное дело; ведение текущей документации.

В результате изучения дисциплины решаются **задачи**:

- анализ документов организаций;
- углубленное рассмотрение конкретных методик организационного проектирования;
- приобретения опыта работы в группах и др.
- составление и оформление документов по типовым управленческим операциям.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию
- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения
- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
- ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
- ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-

документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-33: знанием основ трудового законодательства

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

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

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

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

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

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать – теоретические и методологические основы оргпроектирования, основы организации проведения исследований, порядок разработки и оформления документов.

Уметь – работать в группах, ставить цели, задачи, реализовывать идеи, составлять и вести проектную документацию, представлять проекты, оценивать работу, выполнять расчеты экономической эффективности.

Краткое содержание дисциплины:

- 1 Вводное занятие. Цель, задачи учебного курса. Требования к уровню усвоения
- 2 Проектная мастерская: понятие, задачи. Направления проектно-исследовательской деятельности
- 3 Теоретические, методологические основы и практика организационного проектирования систем управления. Виды и стадии организационного проектирования
- 4 Теоретические основы рационализации структур и процессов в системе ДОУ и архивного дела
- 5 Проектирование документации (органов государственной власти, местного самоуправления, организаций)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информатика и информационно-коммуникационные технологии
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов основ информационной культуры, необходимой современному специалисту с высшим образованием в области документоведения и архивоведения
Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование у студентов представлений об информатике как о развивающейся науке, имеющей свой предмет, задачи и методы;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, адекватных современному уровню развития информационных технологий и тенденциям информатизации общества;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, необходимых для практического использования информационных технологий в профессиональной деятельности;
- формирование у студентов знаний и умений, необходимых для дальнейшего самообразования в области информационных технологий;
- развитие алгоритмического мышления студентов.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-2-владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов

ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

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-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-14: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основы правовых знаний; основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов; виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в поиске источников и литературы, работе с правовыми базами данных, составлении библиографических и архивных обзоров; основы информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности и способы решения стандартных задач профессиональной деятельности; различные виды источников информации и способы работы с ними; виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Уметь: использовать правовые знания в различных сферах деятельности; применять на практике методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов; применять компьютерную технику и информационные технологии для поиска источников и литературы, работы с правовыми базами данных, составления библиографических и архивных обзоров; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; самостоятельно работать с различными источниками информации; использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Краткое содержание дисциплины

Понятие информации в современной науке

Программное и аппаратное обеспечение современного персонального компьютера

Работа с текстовым редактором Microsoft Word

Работа с электронными таблицами Microsoft Excel

Создание презентаций средствами Microsoft PowerPoint

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Информационное обеспечение управления»

Рабочая программа
для обучающихся по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение
управления
заочной формы обучения

Объем дисциплины: 4 (з.е.)

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины – получение знаний об информационной инфраструктуре организаций, о специфике работы современных информационно-документационных систем, в том числе с электронными документами, а также изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в организациях.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-правовой и нормативно-методической базы, используемой в области ИОУ;
- ознакомление студентов с основами автоматизации информационно-документационных процессов и их рациональном построении на основе методологии информационного менеджмента;
- освещение вопросов теории и практики управления документацией в современных условиях;
- характеристика структуры и состава унифицированных систем документации и классификаторов технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ);
- исследование основных тенденций, направлений развития и совершенствования информационного обеспечения управления;
- изучение методики проектирования, разработки и совершенствования информационных систем на базе информационных технологий;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами и документированной информацией организации.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы. В результате освоения ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

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

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

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

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

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

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

владением методами защиты информации (ПК-17);

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

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

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).

знать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; методы проведения анализа информационного обеспечения в конкретной организации; законодательные и нормативно-правовые и методические документы по вопросам управления информацией;

уметь анализировать существующее информационное обеспечение управления; разрабатывать организационно-методические документы по информационному обеспечению управления; самостоятельно работать с информационными ресурсами и документированной информацией организации;

Краткое содержание дисциплины

1. Задачи и содержание дисциплины «Информационное обеспечение управления (ИОУ)».

2. Теоретические основы, структура и задачи информационного обеспечения управления
3. Информационная система (ИС) как организационная форма реализации информационного обеспечения управления
4. Унифицированные системы документации.
5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ).
6. Обследование информационного обеспечения управления
7. Проблемы проектирования информационного обеспечения управления

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационное право

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины информационное права является подготовка профессиональных юристов, способных осуществлять применение правовых норм, обеспечение законности и правопорядка в сфере обеспечения информационной безопасности и защиты прав граждан в указанной сфере.

Задачами изучения дисциплины являются: усвоение студентами основных понятий и категорий курса, основных положений в сфере информационной безопасности, изучение информационного законодательства, приобретение навыков и умений, необходимых для решения юридических казусов, возникающих в деятельности прокуратуры.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины:

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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

владение методами защиты информации (ПК-17);

владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

Перечень планируемых результатов освоения дисциплины (модуля):

Знать:

природу и сущность информационно-правовых отношений; основные закономерности функционирования и развития законодательства в сфере информационной безопасности; особенности правового положения граждан и органов государственной власти и местного самоуправления в информационной сфере; о развитии современного

информационного общества, какие опасности и угрозы, возникают в этом обществе, основные требования к информационной безопасности.

Уметь:

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие информационно-правовые отношения; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в информационной области; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения права; правильно составлять и оформлять юридические документы.

Краткое содержание дисциплины

Информация и информационное общество

Понятие, принципы и методы информационной безопасности

Законодательство Российской Федерации об информационной безопасности

Субъекты информационной безопасности

Основные положения доктрины информационной безопасности

Обеспечение государственной тайны

Обеспечение коммерческой тайны

Обеспечение защиты персональных данных

Обеспечение безопасности информационных систем

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных
коммуникаций
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 6 з.е.;

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель дисциплины изучить содержание, систематизацию, методы поиска и возможности использования информационных ресурсов и библиографической информации в научной и практической деятельности в системе документных коммуникаций.

Задачи дисциплины

Изучить: современные информационные технологии, используемые в организации библиографической информации, для решения теоретических и практических проблем профессиональной деятельности;

- возможности использования системы документных коммуникаций как среды функционирования актуальной информации;

- оптимальные методы поиска, описания документа, работы с источниками профессиональной информации, опираясь на методы библиографического поиска;

научиться решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля), форма обучения заочная

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

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

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

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)
владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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

Краткое содержание дисциплины

1. Информационные ресурсы и библиографическая информация в системе документных коммуникации. Понятия: "информационное пространство", "информационные ресурсы" и "библиографическая информация", проблема их содержания и соотношения. Основные библиографические концепции (книговедческая, документально-информационная, идеографическая, культурологическая, коммуникативная). Роль информационных ресурсов и библиографической информации в социальной среде, их междисциплинарный характер. Система документных коммуникаций как среда функционирования информации: системы документных коммуникации и их информационные возможности; документ как объект информационной среды. Роль информационных ресурсов и библиографической информации в системе документных коммуникаций. Современные документные коммуникации как процесс и способ формирования, систематизации и передачи информации. Проблема внедрения интегрированных технологий в системы документных коммуникаций, формирование электронных информационных ресурсов.

2. Информационно-библиографическая деятельность как составная часть социальной среды. Эволюция информационно-библиографической деятельности. Компоненты информационно-библиографической деятельности (цели, технологии, организация). Понятие об аналитико-синтетической обработке информации и проблемы ее включения в документные системы. Роль информационно-библиографической деятельности в управлении современными знаниями.

3. Роль российских и зарубежных информационных центров в формировании современного информационно-документационного пространства. Способы и методы оперативного поиска информации с использованием возможностей российских и зарубежных информационно-библиографических центров. Современная система информационно-библиографических центров (международные, государственные, региональные, ведомственные центры информации и документных коммуникаций). Роль библиотек, музеев и архивов в формировании современного документационно-

информационного пространства: Электронные поисковые системы и их информационно значение.

4. Информационные барьеры в системе документных коммуникаций

Библиографическое посредничество в системе документных коммуникаций. Библиографическая информация в цепи «документ» - «потребитель». Разновидности информационный барьеров, возникающих в процессе передачи документной информации. Современный технологии информационного поиска и их роль в организации и передаче информации. Проблемы реализация задач полноты, достоверности, информационной значимости документа в процессе передачи информации

5. Библиографическая продукция как источник информации о документе. Типы библиографических пособий и их особенности: функции, структура, специфика содержания библиографических продуктов. Основные формы предоставления библиографической информации. Типы и виды библиографической продукции. Роль библиографических пособий как источника информации о документе. Формирование библиографических коллекций и их значение. Способы отражения документов в библиографических указателях и базах данных.

6. Проектирование библиографического аппарата исследовательской работы
Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы. Регламентация библиографического описания документа в системе СИБИБД, научное и практическое значение данной системы. Документ как объект составления библиографической записи. Краткая и полная библиографическая запись. Библиографическая запись рассматривается как элемент информации о документе. Основные принципы формирование проекта библиографической записи. Опорные схемы библиографической записи. Требования к библиографической записи документов различных видов. Возможность вариативности структуры библиографической записи. Выходные сведения о документе как основной источник составления заголовка библиографической записи. Современные концепции проектирования библиографического аппарата исследовательской работы. Электронный документ как объект составления библиографической записи. Краткая и полная библиографическая запись: специфика описания электронного документа. Электронный документ: особенности регламентации описания и передачи информации. Правила формирования библиографической записи электронного документа Требования к библиографической записи электронных документов различных видов. Выходные сведения о документе как основной источник составления заголовка библиографической записи: специфика электронного документа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина имеет целью установления путей выявления и возможностей использования, организованных для получения достоверных данных информационных ресурсов библиотек, музеев, архивов, фондов, баз, реестров, банков данных и сведений, включенных информационных системы организаций разных форм собственности.

Задачи курса:

освоить принципы построения, характеристики и возможности использования информационных ресурсов, баз и реестров;

научиться выявлять и применять информационные ресурсы в исследовательской и практической деятельности.

овладеть навыками работы с общезначимыми и профессиональными информационными ресурсами, базами и реестрами, приемами и методами их использования в организации и ведении делопроизводства и архивного хранения.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать

технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)
владением методами защиты информации (ПК-17);
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. Информационные ресурсы, реестры и базы данных: теоретико-практические аспекты. Понятия: "информационные ресурсы", "базы" и "реестры" и их роль в информационном обществе

Тема 2. Информационное общество как среда существования информационных ресурсов

Тема 3. Государственная политика в сфере информационных ресурсов. Государственные программа цифровизации, их научное и практическое значение

Тема 4. Государственные информационные ресурсы и их практическое значение.

Тема 5. Информационное обеспечение государственной политики. Электронные ресурсы Федеральных органов государственной власти

Тема 6. Основные информационные ресурсы России: содержание и практика использования

Тема 7. Информационные ресурсы Тюменской области

Тема 8. Средства массовой информации как информационный ресурс

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные системы кадрового делопроизводства

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений о представленных на мировом рынке средствах автоматизации кадровых процессов, умений профессионально и оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи курса - изучение:

теоретических основ и понятий, используемых при автоматизации кадрового делопроизводства;
нормативно-правовых основ автоматизации кадрового делопроизводства;
технического и прикладного программного обеспечения, используемого при автоматизации кадрового делопроизводства;
принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;
ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)
ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-18 владением 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;
ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-36 знание требований к организации кадрового делопроизводства и

документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;
ПК-6 способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг,
давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и
ведения электронного архива

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- современные системы информационного и технического обеспечения кадрового делопроизводства; функционал информационных систем кадрового делопроизводства;
- основные характеристики различных программно-технических средств автоматизации кадрового учета и управления персоналом;
- современное состояние отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области автоматизации кадрового учета.

Уметь:

- определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации кадрового учета;
- выполнять базовые задачи в отдельных программах автоматизации кадрового учета;
- критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов.

Краткое содержание дисциплины:

Общая характеристика информационных систем кадрового делопроизводства: функции и область применения

Информационные системы в управлении персоналом

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии и защита информации в документационном обеспечении
управления и архивном деле

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления

форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 (з.е.)

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Курс предназначен для приобщения студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

1. Цель дисциплины – приобщение студентов к информационным технологиям, повышение их компьютерной грамотности; комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике; ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем управления, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи:

- ознакомление студентов с ролью и местом информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле.
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение аппаратного и программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- формирование представления об информационных технологиях, используемых на уровне рабочего места, отдела, управления, организации, учреждения, ведомства, в национальном и глобальном масштабах;
- ознакомление с основными классами программных решений в области ДОУ и архивного дела, присутствующими на рынке;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле;
- приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

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

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

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

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

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

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

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

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

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

владением методами защиты информации (ПК-17);

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

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

знать современные компьютерные технологии создания электронных документов и баз данных; существующие направления и опыт использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;

уметь определять виды программного обеспечения, необходимого для решения задач автоматизации документационного обеспечения управления и архивной деятельности в

организации; составлять проекты локальных нормативно-методических документов в сфере электронного документооборота; пользоваться прикладными программами создания, обработки и хранения документов;

Краткое содержание дисциплины

1. Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле
2. Применение программно-технических средств обработки информации
3. Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ и архивном деле
4. Сетевые технологий передачи информации
5. Компьютерные технологии ввода информации. Принципы обработки графических изображений
6. Технологии обеспечения информационной безопасности в ДОУ и архивном деле
7. Электронный документооборот в организации
8. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью
9. Применение информационных технологий в архивном деле

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Источниковедение

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления

форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Дисциплина имеет целью установления путей выявления и возможностей использования, организованных для получения достоверных данных информационных ресурсов библиотек, музеев, архивов, фондов, баз, реестров, банков данных и сведений, включенных информационных системы организаций разных форм собственности.

Задачи курса:

освоить принципы построения, характеристики и возможности использования информационных ресурсов, баз и реестров;

научиться выявлять и применять информационные ресурсы в исследовательской и практической деятельности.

овладеть навыками работы с общезначимыми и профессиональными информационными ресурсами, базами и реестрами, приемами и методами их использования в организации и ведении делопроизводства и архивного хранения.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля), форма обучения очная

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

ОК- 2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК- 10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОК- 11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ОПК - 1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК -5 - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-9 - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-11- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

Краткое содержание дисциплины по темам

Содержание дисциплины, 3 семестр:

Тема 1. Теоретико-методологические проблемы источниковедения. Объект, предмет, методы и задачи курса «Источниковедение».

Тема 2. Понятие об источнике. «Источник» и «факт» и их соотношении

Тема 3. Летописи как исторический источник

Тема 4. Выявление и публикация источников. Информационное значение исторических источников и их роль в исторических исследованиях.

Содержание дисциплины, 4 семестр:

Тема 1. Законодательство и актовые материалы как источник

Тема 2. Материалы делопроизводства как источник.

Материалы политических процессов и документы спецслужб как исторический источник.

Статистические материалы как исторический источник

Тема 3. Периодическая печать и публицистика как исторический источник. Материалы личного происхождения как исторический источник

Тема 4. Документы общественных организаций как источник

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративные информационные системы

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является получение студентами базовых знаний о корпоративных информационных системах (КИС), назначении функциональных подсистем КИС, о порядке использования информационных технологий для решения задач управления ресурсами производственного предприятия.

Задачами освоения дисциплины являются:

- определение места КИС среди других технических систем;
- ознакомление с функциональными возможностями КИС;
- ознакомление с техническими, алгоритмическими, программными и технологическими решениями, используемыми в данной области;
- оценка характеристик корпоративных информационных систем;
- ознакомление с порядком работы при настройке и эксплуатации КИС;
- выработка практических навыков программированию в корпоративных информационных системах.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-2: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-6: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации 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-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-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

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

ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

В результате изучения дисциплины студент должен:

- Знает основы экономических знаний.
- Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности.
- Знает основы правовых знаний.
- Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности.
- Знает способы самоорганизации и самообразования.
- Умеет самостоятельно обучаться и организовывать свою деятельность.
- Знает основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.
- Умеет применять на практике методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.
- Знает основы информационных технологий, в том числе программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов.
- Умеет пользоваться программными продуктами, применяемыми в управлении документами, системами электронного документооборота, технологиями сканирования документов.
- Знает основы информационно-коммуникационных технологий, требования информационной безопасности и способы решения стандартных задач профессиональной деятельности.
- Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- Знает различные виды источников информации и способы работы с ними.
- Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации.
- Знает современные информационные продукты и услуги, в том числе системы электронного документооборота и ведения электронного архива.
- Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
- Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. • Знает правила

эксплуатации технических средств.

- Умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Знает современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.
- Умеет пользоваться современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.
- Знает принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.
- Умеет подготавливать справочно-поисковые средства и пользоваться архивными документами.
- Знает способы обработки документов на всех этапах документооборота, методы систематизации и методику составления номенклатуры дел.
- Умеет обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел.
- Знает принципы работы систем документационного обеспечения управления в организации.
- Умеет применять новейшие технологии для создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.

Краткое содержание дисциплины:

Типы корпоративных информационных систем

Разработка и внедрение КИС

Программирование в корпоративных информационных системах

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративные системы документации

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом знаний в области правового регулирования и современных практик оформления корпоративной документации, а также работы с документами, направленными на повышение инвестиционной привлекательности и устойчивости бизнеса.

Задачи курса:

изучение теоретических и правовых основ современного документационного обеспечения управления;
характеристика функциональных и корпоративных систем документации;
рассмотрение информационного обеспечения деятельности корпораций;
выявление особенностей корпоративных систем документации;
определение особенностей документирования деятельности организаций разных типов.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания.

ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

В результате изучения дисциплины студент должен:
знать

- законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие делопроизводство, основные понятия в области корпоративных систем документации, специфику документооборота разных типов организаций, современные тенденции

документационного обеспечения управления.

уметь

- обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов и профессиональной литературы и электронных ресурсов, проводить идентификацию видов документов и составлять документы.

Краткое содержание дисциплины:

Системы документации: понятие, история, современность.

Правовое регулирование деятельности холдингов и корпораций.

Характеристика организационной структуры российских корпораций.

Структурные и процедурные документы в составе корпоративной системы.

Регламентирующие и инструментальные документы в корпоративной системе документации.

Кодексы корпоративного поведения и управления.

Корпоративные ценные бумаги.

Документация холдингов и корпораций.

Анализ структурных документов корпоративной системы.

Анализ процедурных документов корпоративной системы.

Разработка инструментальных документов.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Международные стандарты на документацию и переписка с зарубежными партнерами

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом знаний и умений грамотного составления служебных писем разной направленности, освоение студентом знаний о назначении и применении международных стандартов, составления отдельных реквизитов и текстов писем, направляемых за рубеж.

Задачи курса:

освоение теоретических и практических основ ведения деловой переписки;
теоретических основ, понятий и направлений стандартизации;
правил подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО;
структуры и принципы применения стандартов ИСО;
состава реквизитов международного письма.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

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-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- направления международного сотрудничества по вопросам стандартизации,
- понятийный аппарат в области документации и информации, правила подготовки и оформления документов в соответствии со стандартами ИСО.

уметь

- анализировать содержание международных стандартов и применять их для оформления документов.

Краткое содержание дисциплины:

Основные понятия в области документации и информации согласно международным стандартам.

Структура, функции, направления деятельности Международной организации по стандартизации.

Международные стандарты в сфере документации и информации: трактовка и практика применения.

Основные правила составления бланков документов по международным стандартам.

Требования международных стандартов к оформлению адресования.

Требования международных стандартов к форматам бумаги, почтовым конвертам и карточкам.

Представление дат и времени согласно требованиям ИСО.

Применение международных стандартов в Российской Федерации

Правила разработки бланка и реквизиты писем, направляемых за рубеж

Оформление писем, направляемых за рубеж: элементы адреса и структура текста

Реквизиты международного письма.

Требования к тексту при оформлении разных видов писем

Формы деловых писем, принятые в Германии, Великобритании, США

Требования к оформлению торговых документов согласно Международным стандартам

Язык и стиль делового письма: основные требования

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Научно-проектный семинар

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления

форма обучения заочная

Объем дисциплины: 8 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины:

Часть 1

6 семестр

Цель – познакомить обучающихся с основными методами и приемами организации и проведения исследований в области документоведения и документационного обеспечения управления и развитие у студентов навыков по поиску и работе с источниками, планированию исследовательской деятельности, использованию общих и специальных методов исследования, структурированию и оформлению научных текстов, представлению результатов научной работы в письменной и устной форме, участию в научной дискуссии.

Задачи:

формирование у студентов представлений о процессе научного исследования, в том числе о постановке анализируемой проблемы, формулировании цели, задач, актуальности работы, об определении круга используемой информации и методах её верификации и т.д.;

изучение специфики документоведческих исследований, связанных с разнообразием объектов исследований;

обретение представления о документоведении в России;

овладение навыками написания, оформления и защиты научных студенческих работ, в частности, курсовых работ по документоведению, их структуры, выбор стилистики изложения, способов представления информации и результатов исследования;

освоение студентами знаний и навыков поиска и оценки информации, в том числе её достоверности и актуальности;

Часть 2

8 семестр

Цель – изучение основных методик рационализации документационного обеспечения управления (ДОУ) и формирование профессиональной компетентности в области разработки рекомендаций по совершенствованию документационных процессов; изучение требований и правил подготовки курсовых работ по направлению

«Документоведение и архивоведение», а также подготовка обучающихся к выступлению с докладом на научной студенческой конференции.

Задачи:

изучение видов научного исследования, алгоритма и организационных основ научной работы обучающихся вуза;

характеристика особенности различных этапов подготовки курсовой работы;

изучение особенностей структура текста доклада/тезисов на конференцию, а также подготовка доклада на студенческую конференцию;

изучение требований подготовки комплексного и локального проекта рационализации ДОУ в рамках курсовой работы.

изучение общенаучных и специальных методов обследования, анализа и проектирования ДОУ;

анализ формирования и развитие методики совершенствования делопроизводства в историческом аспекте.

определении теоретической и практической значимости документоведческой методологии;

представлении этапов оргпроектных разработок в области документоведения.

Планируемые результаты освоения:

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

ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

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

ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ПК-5: владение тенденциями развития информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров

ПК-10: владение принципами и методами создания справочно- информационных средств к документам

ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы

ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-21: владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: теоретические и методологические основы гуманитарных, экономических и политических наук; порядок определения научно- исторической и практической ценности документов; новейшие технологии документационного обеспечения управления и архивного

дела; основы информационно-аналитической деятельности ; документационного обеспечения управления и архивного дела организации секретарского обслуживания и кадрового делопроизводства, принципы организации архивного дела и требования к сохранности документов; основные информационные ресурсы по различным направлениям профессиональной деятельности; правовые базы данных и технологии поиска информационных ресурсов при помощи компьютерной техники; знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев; положения гражданского, трудового, административного и архивного права, нормативных актов в сфере управления и делопроизводства; основные методы переработки информации и их назначение; основные показатели информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела; примы и методы работы с библиографической информацией; виды справочно-информационных средств к документам; общие правила библиографического описания печатных и электронных документов; основные типы словарей, нормы русского литературного языка; типологию ошибок в документных текстах и принципы их редактирования; правила организации работы с документами и их архивного хранения; понятия «учет архивных документов» и «научно-справочный аппарат к учетным документам», состав учетных форм, методы отбора документов по номенклатуре дел; требования к оформлению организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, управление персоналом, порядок ведения делопроизводства и архивное хранение документов; историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Уметь: давать характеристику явлений, событий, документов в управлении; определять направления совершенствования и давать практические рекомендации по управлению документацией организаций и учреждений и ее информационно- документационного обеспечения, в том числе с применением систем электронного документооборота; формулировать проблемы и давать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления и архивного дела; анализировать информационные ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности, составлять реферативный обзор, аннотацию, рецензию; осуществлять поиск литературы и источников в электронной среде, представлять и анализировать результаты; применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов на практике; анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности; оперировать юридическими понятиями и категориями; классифицировать разные виды информации, работать с современными программными средствами; определять тенденции развития информационно- документационного и обеспечения управления архивного дела; выявлять, систематизировать, описывать документы, создавать библиографические и архивные обзоры; применять справочно-информационные средства к документам; правильно оформлять список источников и литературы; перефразировать, резюмировать полученную из научных источников информацию, производить редакторскую правку текстов, реферировать; качественно осваивать и систематизировать знания о делопроизводственных операциях на этапах документооборота и архивного хранения; применять правила организации учета, комплектования документального фонда организации при работе с основными элементами описи, составлять НСА; структурировать текст организационно-правовых документов в соответствии с назначением; применять теоретические знания об основах и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения на практике.

Краткое содержание дисциплины:

Введение. Предмет, задачи курса, источники, литература

Методы документоведческого исследования

Логика процесса научного исследования. Основные этапы научного исследования

Написание научного документоведческого текста: аргументация, стиль, цитирование

Требования к оформлению курсовых работы

Вводное занятие. Виды научного исследования. Алгоритм научной работы

Методы обследования и анализа документационного обеспечения управления.

Проектирования рациональной организации ДОУ

Выбор темы выпускной квалификационной и сбор материала для исследования.

Композиция ВКР. Работа над текстом

Порядок проведения и анализ результатов предпроектного обследования ДОУ в организациях

Методы исследования для решения конкретных задач

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Нотариальное делопроизводство

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом системы знаний о нотариальной деятельности, ее нормативно-правовом регулировании, о правовом статусе должности нотариуса, об общих правилах нотариального делопроизводства.

Задачи курса:

- освоение знаний о сущности нотариального производства; о правовом статусе субъектов нотариального производства; о понятиях и категориях, используемых в данной сфере правового регулирования; о пробелах в действующем законодательстве и о концепциях его развития;
- выработка умений работы с нормативно-правовыми актами, устанавливающими правовой статус субъектов нотариального производства; использования их в правореализационной и правоприменительной деятельности;
- приобретение навыков составления юридических документов нотариального производства; совершения нотариальных действий по удостоверению сделок; по удостоверению юридических фактов; по свидетельствованию бесспорных фактических обстоятельств; по совершению охранительных действий; по подтверждению имущественных прав; по обеспечению доказательств; по приданию исполнительной силы документам и обязательствам.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах .

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

ПК-17 владением методами защиты информации.
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.
ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.
ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.
ПК-33 знанием основ трудового законодательства.
ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- общие положения о нотариате Российской Федерации; конституционные основы нотариата в России; основные источники правового регулирования нотариата в России; основные правила нотариального делопроизводства; общие положения о нотариальных действиях; особенности совершения отдельных видов нотариальных действий.

уметь

- оперировать основными понятиями законодательства Российской Федерации о нотариальной деятельности и нотариате; анализировать, толковать и правильно применять соответствующие правовые нормы; правильно составлять и оформлять соответствующие, связанные с нотариальной деятельностью, юридические документы; анализировать и правильно оценивать содержание, соответствующих, связанных с нотариальной деятельностью, юридических документов.

Краткое содержание дисциплины:

Понятие нотариата. Организация нотариата
Нотариальная деятельность и её нормативно-правовое регулирование
Понятие нотариата. Лица, имеющие право совершать нотариальные действия
Нотариальные действия и функции нотариата. Общие правила совершения нотариальных действий
Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса. Контроль за деятельностью нотариусов
Общие правила нотариального производства
Основные правила ведения нотариального делопроизводства
Общие условия удостоверения сделок
Органы местного самоуправления в РФ.
Нотариальные действия по удостоверению бесспорного права
Удостоверение сделок
Наследственное право в нотариальной практике
Нотариальные действия, направленные на удостоверение бесспорных фактов.

Подтверждение имущественных прав.

Придание исполнительной силы документам и обязательствам.

Семейное право в нотариальной практике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Дисциплина имеет целью формирование знания по основам систематизации, обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и архивов иных форм собственности.

Задачи дисциплины

изучение законодательных и нормативно-методических требований, предъявляемых к хранению документов в архивных организациях различных типов;
сформировать у обучающихся знания о цели и значимости работы обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов
привить навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных форм собственности; освоить специфику работы по организации, проведению работ по сохранности, качественной реставрации и консервации в государственных, муниципальных и негосударственных архивах.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК- 7 - способность к самоорганизации и самообразованию

ОК-10 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5 - владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

ПК-8 - способность анализировать ценность документов с целью их хранения;

ПК-13 - способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

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

ПК-32- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. Объект, предмет, основные понятия дисциплины. Теоретико-методологические подходы изучения дисциплины. Нормативно-правовая основа работы по сохранению культурного наследия. История документов и их сохранность. Свойства носителей и текстов.

Тема 2. Создание оптимальных условий хранения документов в архивах. Требования к зданиям и размещению документов в хранилищах. Пожарные и охранные мероприятия, средства пожаротушения и охраны архивов. Оборудование для хранения документов. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.

Тема 3. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Роль государственного учета в обеспечении сохранности документов. Деятельность научно-исследовательских и научно-методических учреждений по решению проблем сохранности документов (ВНИИДАД, Росархив и др.)

Тема 4. Порядок размещения и выдачи дел из хранилища. Топографические указатели. Проверка наличия и состояния документов в архивах и организация их розыска. Порядок выдачи дел из хранилищ пользователям.

Тема 5. Страхование документов. Создание страхового фонда особо ценных документов. Понятие о страховом фонде Российской Федерации.

Тема 6. Основы консервации и реставрации документов. Основные понятия реставрации и консервации. Цели и задачи реставрационной деятельности. Научная реставрация документов. Документация реставрационного процесса. Практики консервации архивных памятников.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Оплата труда и ее расчет

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов комплекса методических и практических знаний, умений и навыков в области организации оплаты труда и ее расчета в современных условиях.

Задачами освоения дисциплины являются:

- определение экономического содержания заработной платы, ее структуры и функции;
- изучение системы законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих трудовые отношения и вопросы организации оплаты труда;
- описанию существующих форм системы оплаты труда, особенностей их применения;
- формирование навыков расчета заработной платы при различных системах оплаты труда;
- формированию навыков расчета отпускных, различных видов пособий, удержаний из заработной платы;
- формированию навыков разработки эффективной системы оплаты и стимулирования труда в организации.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

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

ПК-33: знание основ трудового законодательства

ПК-36: знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате изучения дисциплины студент должен:

- Знает основы экономических знаний.
- Умеет использовать экономические знания в различных сферах деятельности.
- Знает основы правовых знаний.
- Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности.
- Знает способы самоорганизации и самообразования.
- Умеет самостоятельно обучаться и организовывать свою деятельность.
- Знает различные виды источников информации и способы работы с ними.
- Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации.
- Знает законодательные и нормативно-методические основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
- Умеет ориентироваться в правовой базе смежных областей.
- Знает основы трудового законодательства.
- Умеет ориентироваться в трудовом законодательстве.
- Знает требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
- Умеет придерживаться при выполнении профессиональной деятельности требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
- Знает требования к работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
- Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Краткое содержание дисциплины:

Организация оплаты труда в современных условиях

Организация оплаты труда

Организация расчетов с персоналом по оплате труда

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Организация деятельности и делопроизводства негосударственных организаций
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
Форма обучения: заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Целью курса является изучение места и роли негосударственных организаций в развитии государственности современной Российской Федерации, участие их в управлении различными видами собственности, экономикой страны, производственной и финансово-кредитной сферами, а также выявление специфики организации делопроизводства.

Задачами курса:

1. исследование структуры, и правовых основ деятельности коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации;
2. изучить порядок создания, ликвидации, преобразования негосударственных организаций;
3. дать характеристику видов негосударственных организаций
4. выявить особенности организации делопроизводства в негосударственных организациях

Планируемые результаты освоения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

ОК-7 -способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-3-владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

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

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

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

ПК 15, способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); ПК 23, владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК 26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел ПК 27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов ПК 28, способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-28); способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); знанием основ трудового законодательства (ПК-33); соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); ПК 36, знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу и использованию архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40); знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41); владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать: Основы и специфику деятельности и делопроизводства негосударственных организаций

Уметь: анализировать нормативно-правовую базу организации деятельности и делопроизводства негосударственных структур

Краткое содержание дисциплины

Правовые основы деятельности негосударственных организаций

Государственная регистрация негосударственных организаций

Лицензирование деятельности негосударственных организаций

Организационно-правовые формы коммерческих организаций.

Организационно-правовые формы некоммерческих организаций

Правовое регулирование деятельности объединений негосударственных организаций

Современное нормотворчество в области ДОУ.

Документирование деятельности и организация работы с документами в негосударственных организациях.

Инновации в делопроизводстве негосударственных организаций

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технологии документационного обеспечения управления

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение управления

форма обучения заочная

Объем дисциплины: 8 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний об особенностях развития системы делопроизводства XV – XX вв., а также в изучении теории и практики организации и совершенствования документационного обеспечения управления на современном этапе.

Задачи курса - изучение:

- этапов развития системы делопроизводства Российского государства в XV – XX вв.
- теоретических и правовых основ современного документационного обеспечения управления;
- основных понятий в области документации и информации;
- значения и роли делопроизводственной службы в системе управления;
- современных тенденций и технологий, применяемых в организации работы с документами.

Планируемые результаты освоения:

В результате освоения ООП выпускник должен обладать следующими компетенциями:

ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела

ПК-14 владением 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-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

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

ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- тенденции развития делопроизводства в различные исторические периоды; особенности формирования структуры, функций, штатного состава служб ДОУ, и обязанности служащих в различные исторические периоды;
- современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;

современные законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; правила организации исполнения и контроля исполнения документов; правила и принципы организации документооборота, закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных (электронных) системах документационного обеспечения управления.

Уметь

- обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов и профессиональной литературы;
- анализировать изменения в нормативно-методическом обеспечении документационного обеспечения управления, подсчитывать объем документооборота;
- формировать и оформлять дела, составлять номенклатуру дел, описи на дела.

Краткое содержание дисциплины:

Модуль 1. Оздоровительные программы и методы

Модуль 2. Педагогический потенциал физкультурно-спортивной деятельности

Модуль 3. Особенности избранного вида спорта

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы офиса

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - освоение студентом знаний и умений по современным нормативным требованиям и традиционно сложившимся правилам работы офиса.

Задачи курса:

- определение структуры и основных подходов к организации работы офиса;
- изучение основ проектирования и поддержания работы офисных служб;
- выявление функций, направлений работы и квалификационных характеристик офис-менеджера как управляющего офисом;
- изучение особенностей документационного сопровождения организации функционирования офиса.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;

ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-17 владение методами защиты информации;

ПК-34 соблюдение правил и норм охраны труда;

ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- классификацию офисных помещений и методы организации офисного пространства; - основы эргономики труда;
- основы материально-технического и сервисного обеспечения офиса.

Уметь:

- осуществлять выбор и оценку средств оргтехники для обеспечения оснащения офиса; - оформлять документацию, сопровождающую управленческую и договорную деятельность

по организации работы офиса;

- планировать и рассчитывать материальные, трудовые, информационные ресурсы для работы офиса.

Краткое содержание дисциплины:

Основные понятия и структура офиса

Классификация офисных помещений и организация офисного пространства Функции и

роль офис-менеджера в организации работы офиса

Охрана труда сотрудников офиса

Эргономические требования к организации офисного пространства Планирование и

оснащение рабочих мест в офисе. Выбор средств оргтехники Организация труда, отдыха и

питания сотрудников офиса Материально-техническое обеспечение деятельности офиса

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы с письменными обращениями граждан

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – изучение особенностей ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

В рамках курса решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях;
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- анализ зарождения и развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан;
- изучение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приёма документов до передачи в архив;
- характеристика процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы РФ, Тюменской областной Думы, Правительства Тюменской области, Администрации г. Тюмени и др.);
- выделение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях
- разработка инструкции по работе с обращениями граждан.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота,

систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;
ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;
ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере
ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-17 владением методами защиты информации
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-33 знанием основ трудового законодательства
ПК-30 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: законодательное, нормативно-методическое обеспечение, требования к оформлению письменных обращений.

Уметь: классифицировать обращения, правильно организовывать работу с данной категорией документов.

Краткое содержание дисциплины:

1. Вводная лекция. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан
2. Порядок оформления письменных обращений, ответов на них, справочно-аналитическая работа. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам в архивных учреждениях
3. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан
4. Регламентация делопроизводства и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы информационных систем и баз данных

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Цели и задачи дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов системного подхода при работе с базами данных и информационными системами, необходимого в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с понятием информации и информационных процессов;
- ознакомить студентов с понятием системы, классификацией информационных систем;
- рассмотреть основные подходы к созданию информационных систем различного назначения;
- сформировать у студентов знания в теории баз данных;
- сформировать у студентов представления о системах управления базами данных (СУБД);
- сформировать у студентов знаний, умений и навыков разработки баз данных.

Планируемые результаты:

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
- ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- ПК-29 способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

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

ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- назначение и состав информационных систем;
- этапы создания компьютерной информационной системы;
- основные понятия системологии;
- существующие разновидности моделей систем;
- что такое инфологическая модель предметной области;
- что такое база данных; классификацию БД;
- структуру реляционной БД;
- что такое избыточность и противоречивость данных;
- с какой целью производится нормализация модели данных;

Уметь:

- осуществлять анализ систем с целью построения моделей разных типов;
- проектировать многотабличную базу данных;
- осуществлять фильтрацию данных;
- создавать сводные таблицы;
- записывать макросы для Microsoft Excel;

Краткое содержание дисциплины:

Информационные системы и базы данных. Технологии информационного поиска. Запросы. Формы. Отчеты.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы современного делопроизводства

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом знаний в области правового регулирования и современных практик делопроизводства организаций различных сфер деятельности, умений анализировать правовые акты и научно- практическую литературу.

Задачи курса:

изучение теоретических и правовых основ современного документационного обеспечения управления;
освоение основных понятий в области документации и информации;
характеристика нормативно-правовых основ автоматизации делопроизводства;
исследование специфики документооборота разных типов организаций;
определение особенностей документирования деятельности организаций разных типов.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.

ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-17 владение методами защиты информации.

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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

ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.

ПК-22 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

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

ПК-27 способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

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.

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков

ПК-46 владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

ПК-48 владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества

ПК-49 владение навыками совершенствования организации хранения документов ПК-50 способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- законодательно-нормативные акты и правила, регулирующие делопроизводство, основные понятия в области документации и информации, специфику документооборота разных типов организаций, современные тенденции в документационном обеспечении управления.

уметь

- обрабатывать и анализировать информацию, полученную из нормативных документов и профессиональной литературы, проводить идентификацию видов документов и элементов их оформления, составлять организационные, распорядительные, информационно - справочные и др. документы.

Краткое содержание дисциплины:

Законодательные основы работы с информацией в РФ

Правовое регулирование работы с документацией в РФ

Правовые основы применения электронного документооборота Эффективность и актуальные проблемы электронного документооборота

Правовая регламентация делопроизводства органов государственного управления

Правовые основы делопроизводства судебных органов

Порядок ведения делопроизводства в суде

Законодательное регулирование делопроизводства в образовательных учреждениях

Особенности ведения делопроизводства в образовательном учреждении

Правовая основа делопроизводства многофункциональных центров

Организация работы МФЦ с документами по предоставлению государственных и

муниципальных услуг

Законодательная и нормативно-методическая документация по делопроизводству
финансовых учреждений

Специфика организации документооборота в банках

Правовое регулирование организации делопроизводства медицинских учреждений

Организация делопроизводства в акционерных обществах

Специфика организации документооборота в медицинском учреждении

Правовая регламентация и особенности делопроизводства учреждений науки и культуры

Состав документов и работа с ними в делопроизводстве профсоюзного органа

Регламентация порядка хранения документов в организациях

Актуальные вопросы установления сроков хранения документов

Виды и порядок применения перечней документов со сроками хранения

Установление ответственности за условия хранения и сохранность документов в
организации

Ответственность правопреемника за сохранность документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Практика деловой переписки

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом знаний и умений грамотного составления текстов и оформления служебных писем разной направленности, что позволит обучающимся успешно проектировать документацию в учебной и профессиональной деятельности.

Задачи курса:

освоение теоретических и практических основ ведения деловой переписки;
исследование правового регулирования деловой переписки;
изучение требований к оформлению реквизитов письма;
выявление признаков и требований официально-делового стиля для составления текста делового письма;
освоение композиционных и этикетных особенностей делового письма; ознакомление с международными нормами в области корреспонденции.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.

ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- знать принципы и методы составления делового письма, - виды и формы деловой переписки,
- требования к стилю и лексике делового письма,
- правила оформления реквизитов документов.

Уметь:

- классифицировать деловые письма,
- оформлять документы в соответствии со стандартами ГОСТ Р и ИСО, - самостоятельно работать с различными источниками информации,
- формулировать тексты в официально-деловом стиле.

Краткое содержание дисциплины:

Основные понятия и правовое регулирование в области связи, информации и переписки в Российской Федерации

Нормативно-методические акты по деловой переписке и их применение

Функции и виды деловой переписки

Классификация делового письма

Язык и стиль делового письма

Особенности составления текстов писем, связанных с распространением информации

Особенности составления текстов писем, связанных с обращением

Особенности составления текстов писем с требованиями, гарантиями, рекомендациями и сопровождающими посылку документов

Особенности составления текстов ответных писем

Реквизиты делового письма: требования к оформлению отдельных разновидностей писем

Международные требования к бланкам и реквизитам письма

Этикетные нормы в деловой переписке

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Проектирование документации по управлению персоналом

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – изучение состава, порядка оформления и разработки документации по управлению персоналом.

В рамках изучения курса решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение законодательного, нормативно-методического регулирования разработки документации по управлению персоналом
- изучение понятийного аппарата по данной тематике;
- выяснение значения и порядка разработки документов по управлению персоналом, предусмотренных Трудовым кодексом;
- изучение методики разработки комплекса положений по управлению персоналом;
- выявление и анализ локальных нормативных актов организации, устанавливающих систему оплаты и стимулирования труда;
- разработка различных документов отдела кадров.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-25: владением 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

ПК-33: знанием основ трудового законодательства

ПК-36: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и

документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу

ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения

управления и архивного дела
ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать различные комплексы документов по управлению персоналом.

Уметь правильно организовать работу с данной категорией документов;

классифицировать документацию по управлению персоналом

Владеть навыками по составлению и оформлению различных документов: положений, инструкций, табелей, альбомов.

Краткое содержание дисциплины:

- 1 Вводная лекция
- 2 Правовое регулирование разработки документации по управлению персоналом
- 3 Значение и порядок разработки документов по управлению персоналом
- 4 Проектирование положений, регулирующих технологию управления персоналом
- 5 Разработка положений, устанавливающих критерии оценки персонала, систему обучения и стратегию развития карьеры
- 6 Проектирование положений, регулирующих вопросы установления дисциплины труда на предприятии.
- 7 Создание и применение положений по вопросам управления поведением работников и взаимодействия персонала и администрации предприятия
- 8 Разработка положений, регулирующих управление безопасностью и ограничение доступа к информации
- 9 Закрепление политики развития корпоративной культуры в различных положениях, направленных на формирование правил делового общения
- 10 Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты и стимулирования труда.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Проектирование корпоративной системы управления с нуля

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - обеспечение овладения студентами знаний и навыков в области корпоративного управления, необходимых для успешной профессиональной деятельности
Задачи:

формирование кадрового управленческого резерва для организаций Тюменского региона;
изучить понятие и систему управления и контроля акционерным обществом;
овладение новыми системными принципами и методами управления;
формирование новой культуры корпоративного управления;
формирование умений обстоятельно комментировать и практически разяснять новые нормативные акты в области корпоративного управления.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).
владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-8);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

основные понятия корпоративного управления;
нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере корпоративного управления;
понятие акционерного общества, органов управления;
организационные структуры предприятий.

Уметь:

проводить системный анализ проектирования; обосновывать выводы
применять полученные знания на практике.

Краткое содержание дисциплины:

Корпоративное управление: модели, стандарты, документы

Процесс организационного проектирования

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональная работа в 1С

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - формирование у студентов знаний о принципах и методах построения и эксплуатации информационных систем в различных сферах управления в области информационных технологий и навыках их использования в практической деятельности на предприятиях.

Задачи:

ознакомить студентов с информационной системой 1С: Предприятие;
дать представление об управлении информационными системами и применение информационных систем при решении управленческих задач;
приобретение навыков работы с программой 1С: Предприятие.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

(ОК-7) способностью к самоорганизации и самообразованию

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

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

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

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

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

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

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

основы моделирования и автоматизации управленческих процессов и задач.
сущность, цели и задачи автоматизированных информационных систем управления;
инструментальные средства функционирования информационных систем;
возможности сети Интернет для управления;
технологии автоматизированной обработки данных.

Уметь:

формировать и решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений в автоматизированных информационных системах управления;
разрабатывать алгоритмы реализации задач по управлению в автоматизированных информационных системах управления;
проектировать структуру базы.

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. Введение в «1С:Предприятие».»»»

Тема 2. Общесистемные концепции «1С:Предприятие».

Тема 3. Конфигурирование «1С:Предприятие».

Тема 4. Администрирование «1С:Предприятие»..

Тема 5. Моделирование бизнес-процессов в «1С:Предприятие».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Регламентация осуществления публично-значимых функций

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – выявить сущность публично значимых функций, проанализировать правовой статус субъектов (как индивидуальных, так и коллективных), осуществляющих такие функции, а также организационно-правовые документы, в которых отражается осуществление органами выполнения публично значимых функций.

Задачи курса:

1. дать студентам теоретические знания в области публично значимых функций;
2. сформировать навыки анализа правового статуса субъектов (как индивидуальных, так и коллективных), осуществляющих такие функции;
3. Сформировать у студентов базовые, профессиональные знания и навыки анализа организационно-правовых документов, в которых отражается осуществление органами выполнения публично значимых функций.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.

ПК-17 владением методами защиты информации.

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

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с

документами, в том числе архивными документами.

ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.

ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

ПК-33 знанием основ трудового законодательства.

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- систему органов государственной и муниципальной власти; основные проблемы в области документоведения и архивоведения.

уметь

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; самостоятельно работать с различными источниками информации; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела.

Краткое содержание дисциплины:

Основные понятия, связанные с осуществлением публично значимых функций. Правовая регламентация органов имеющих публично-правовой статус

Регламентация осуществления публично значимых функций аттестационными комиссиями

Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами

Регламентация осуществления публично значимых функций адвокатами, нотариусами, политическими партиями, банками, аудиторскими организациями, третейскими судами, избирательными комиссиями

Регламентация осуществления публично значимых функций государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Референтская деятельность и спичрайтерство

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - освоение студентом знаний и умений о профессиональной работе референта и спичрайтера, сферах и назначении выполнения аналитико-синтетической переработки документов и информации.

Задачи курса:

теоретических основ и понятий, используемых в референтской деятельности и спичрайтерстве;

нормативно-правовых и методических основ аналитико-синтетической переработки документов;

типологии, структуры и функций вторичных документов;

видов, признаков и принципов выбора функциональных стилей письменной речи для выполнения референтских задач.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ПК-2 владением 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-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы,

навыками редакторской работы

ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

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

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-35 знание требований к организации секретарского обслуживания

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные понятия и нормативно-методические основы аналитико-синтетической переработки документов;

- типологию, структуру и функции вторичных документов: реферата, аннотации, обзора, рецензии, отзыва и др.

Уметь:

- работать с первичными документами с целью их анализа и преобразования во вторичный документ;

- осуществлять поиск, анализ, синтез и преобразование информации для составления реферативных обзоров, докладов и др.;

- определять виды и назначение самостоятельных письменных работ разных жанров в спичрайтерстве;

- редактировать документы.

Краткое содержание дисциплины:

Содержание референтской деятельности и трактовка понятия "референт" История профессии, навыки и знания референта

Основные виды аналитико-синтетической переработки документов Аннотирование: назначение и техника выполнения

Реферирование: назначение и техника выполнения

Работа с источниками информации, составление аналитических обзоров и рецензий

Функциональные стили русского языка как основа составления текстов

Редактирование текстов: этапы и подходы к работе

Спичрайтерство как вид профессиональной деятельности

Письменные жанры в работе спичрайтера

Этапы и критерии оценки работы спичрайтера

Особенности выполнения докладов, материалов для доклада, отчетов

Особенности составления рекламных текстов, интервью, пресс-релизов, сценариев, поздравлений

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Сибирские воеводы и губернаторы: документальное наследие

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины способствует формированию системы знаний о деятельности чиновников, нормативно-правовом регулировании их деятельности, о статусе должностей воевод и губернаторов в Сибири.

Задачи курса:

1. освоение знаний о сущности деятельности чиновников, отразившейся в документах;
2. выработка умений работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность чиновников в XVII-XX вв. а также с документами сохранившимися в результате их деятельности.
3. приобретение навыков анализа и работы с источниками сохранившимися от деятельности государственных служащих

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.

ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения. ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров. ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать: органы управления Сибирью с момента присоединения до 1917 г.; виды и структуру делопроизводственных материалов, создаваемых сибирскими чиновниками

уметь: работать с законодательными актами и делопроизводственными материалами Российской империи

Краткое содержание дисциплины:

Воеводская система управления Сибирью в конце XVI - начале XVIII веков

Сибирские губернаторы: от Петра I до Екатерины II

Сибирские губернаторы.

Сибирские губернаторы после губернской реформы Екатерины II

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Система налоговой документации

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в формировании у студентов знаний теоретических и методологических основ действующей в Российской Федерации системы налогообложения и практических навыков по расчету и учету платежей по федеральным, региональным и местным налогам, а также по составлению форм налоговой отчетности

Задачи курса:

1. дать студентам теоретические знания в области налогового учёта и отчётности с целью квалифицированного управления налоговыми потоками на предприятии;
2. сформировать навыки постановки и решения экономических и управленческих задач;
3. сформировать у студентов базовые, профессиональные знания и навыки организации налогового учета и налоговой отчетности, принципов и методики налогового учета основных объектов, хозяйственных процессов и операций коммерческого предприятия, обработки и использования учетной информации в целях контроля и управления налоговыми показателями

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах .

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

ПК-25 владением 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 знанием основ трудового законодательства.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать

- основы налоговой системы Российской Федерации, теоретические и методологические принципы взимания налогов; формы налоговой отчетности по расчету налогов; устройство и возможности программы 1 С «Бухгалтерия».

уметь

- самостоятельно изучать нормативные документы, регламентирующие порядок уплаты налогов; оформлять учетные и отчетные документы для налоговой; пользоваться имеющимися информационными базами по правовому обеспечению налогообложения юридических и физических лиц

Краткое содержание дисциплины:

Налоговая система. Понятие налогового учета и его назначение. Аналитические регистры как основа ведения налогового учета

Понятие налоговой отчетности и ее назначение

Понятие налоговой отчетности и ее назначение. Система отчетно-расчетной налоговой документации

Отчетно-расчетная налоговая документация

Автоматизация налогового учета и налоговой отчетности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Технологии внедрения, адаптации и управления системой электронного
документооборота

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение технологий внедрения, адаптации и управления работой системы электронного документооборота (СЭД).

Задачами освоения дисциплины являются:

- знакомство с правовыми основами проектирования работ в СЭД;
- изучение процессов управления документами, распределения ответственности и полномочий в организации;
- знакомство с электронными административными регламентами и моделями электронного документооборота;
- изучение принципов выбора и основных требований к системам электронного документооборота;
- изучение организационных и психологических факторов успешного внедрения СЭД;
- формирование навыков проведения сравнительного анализа современных систем электронного документооборота;
- формирование навыков анализа системы документооборота организации при выборе программного продукта;
- формирование навыков разработки технического задания модели СЭД;
- формирование навыков моделирования и управления документационными процессами в СЭД.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-

б: 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-17: владение методами защиты информации
ПК-29: способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30: способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

В результате изучения дисциплины студент должен:

- Знает основы правовых знаний.
- Умеет использовать правовые знания в различных сферах деятельности.
- Знает способы самоорганизации и самообразования.
- Умеет самостоятельно обучаться и организовывать свою деятельность.
- Знает различные виды источников информации и способы работы с ними.
- Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации.
- Знает современные информационные продукты и услуги, в том числе системы электронного документооборота и ведения электронного архива.
- Умеет анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.
- Знает виды компьютерной техники и информационные технологии, применяемые в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Умеет использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Знает технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, а также средства автоматизации.
- Умеет совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела, используя средства автоматизации.
- Знает правила эксплуатации технических средств.
- Умеет использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.
- Знает методы защиты информации.
- Умеет применять на практике методы защиты информации.
- Знает принципы работы систем документационного обеспечения управления в организации.
- Умеет применять новейшие технологии для создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации.
- Знает принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.
- Умеет организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Краткое содержание дисциплины:

Правовые и нормативные основы СЭД
Технологии внедрения
Основные характеристики СЭД

Предпроектное изучение организации по внедрению СЭД
Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТРАНСАРХИВИСТИКА

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - изучение теоретических, практических вопросов управления информацией и ресурсами знаний их использования в рамках интеграции информационных ресурсов архивов и библиотек в инфосфере, процессах использования архивных документов в условиях формирования нового информационного пространства, формирование комплексного представления о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля в ведущих странах мира над процессами в сфере управления документацией и архивами..

Задачи курса:

- знакомство с опытом правового регулирования управления информацией, документами, архивами;
- получение опыта оформления запросов в архивы, государственные учреждения, учебные заведения, компании оказывающие информационные услуги в различных иностранных государствах;
- получение навыков подготовки запросов и ответов на запросы социально-тематической направленности;
- знакомство с деятельностью зарубежных архивы как учреждений являющихся основой административных действий;
- получение представления о жизненных циклах архивных документов в рамках их информационного ресурса;
- освоение способов классификации материалов с точки зрения ведения документов и записей;
- ознакомление с политиками хранения архивных документов в России и за рубежом;
- изучение глобальных мировых информационных ресурсов, их статуса и доступа к ним;
- знакомство с опытом работы центров по хранению информации и знаний.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;
ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
ОПК-4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных

технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

ОПК-5 владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;

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-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-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;

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

ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;

ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;

ПК-11 владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

ПК-13 способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;

ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;

ПК-41 знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;

ПК-42 владение логистическими основами организации хранения документов

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- объекты и субъекты информационного обмена;
- виды информационных ресурсов;
- технологии доступа к информационным ресурсам за рубежом, обмена информационными запросами через архив для частного пользователя, коллективных, общественных или коммерческих организаций;
- состояние мирового рынка информации;
- принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- тенденции развития международного исторического исследования, создания новейших методологических и методических разработок в области архивного дела и управления информационными ресурсами.

Уметь:

- самостоятельно обрабатывать и анализировать первичные информационные данные;
- определять методы, используемые при формировании, обеспечении хранения, использовании информационных ресурсов применяемые в России и за рубежом.

Владеть:

- знаниями о тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления, архивного дела, информационного обмена;
- современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
- инструментальными средствами для обработки данных в соответствии с поставленной задачей;
- современными техническими средствами и информационными технологиями.

Краткое содержание дисциплины:

Теория и практика управления документацией

Работа с корпоративными данными, организация хранения документов и построение электронных архивов

Объекты правового регулирования. Управление документацией. Требования к архивированию

Электронные доказательства. Практика использования государственных информационных ресурсов

Проведение исследовательских работ с использованием технологий БД, ГИС и прочего на основе широкого круга исторических источников - архивных документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Планируемые результаты освоения:

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОПК-1 Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-3 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти

ПК-4 Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-17 Владение методами защиты информации

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

ПК-37 Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

ПК-38 Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Краткое содержание дисциплины по темам

Предмет и метод трудового права.

Сфера действия трудового законодательства. Правоотношения в трудовом праве. Источники трудового права. Субъекты трудового права.

Трудовой договор.

Рабочее время, время отдыха, правовое регулирование оплаты труда

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Управление документами и записями в системе менеджмента качества

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - знакомство студентов с основными понятиями, условиями организации управления документацией системы менеджмента качества (СМК) в соответствии с требованиями стандарта ИСО серии 9001.

Задачи курса:

- изучение основных положений процесса управления документацией системы менеджмента качества;
- знакомство со структурой и составом документации СМК;
- освоение основных положений документирования в соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001;
- изучение рекомендации для пользователей ИСО 9001:2000 разрабатываемые для понимания целей и задач общих требований стандарта к документации;
- знакомство со структурой и содержанием основных документов СМК;
- изучение основных вопросов документирования процессов;
- освоение способов написания документации необходимой для работы с персоналом, описания функций персонала;
- получение опыта составления порядка разработки и внедрения стандартов предприятия и ведения необходимых записей.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

- ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;
- ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-5 владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- ПК-10 владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;

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-21 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-26 владением 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;

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- знает основные понятия системы менеджмента качества;
- знает методы и принципы стандартизации и сертификации;
- знает структуру документации системы менеджмента качества состав и требования к оформлению обязательных документов системы менеджмента качества;
- знает документирование процессов;
- знает требования к документации;
- знает практику внедрения стандартов серии 9000 на российских предприятиях различных отраслей деятельности.

Уметь:

- умеет проектировать и вести документацию по системе менеджмента качества; - умеет применять методы и принципы стандартизации и сертификации.

Владеть:

- владеет навыками проектирования и оформления документации по системе менеджмента качества;
- владеет навыками применения методов и принципов стандартизации и сертификации.

Краткое содержание дисциплины:

Научная база стандартизации, основные положения процессов управления документацией и сертификации в России и за рубежом.

Структура и содержание основных документов системы СМК. Документирование процессов и управления функциями персонала.

Научная база стандартизации и сертификации в России и за рубежом. Основные положения документирования СМК. Разработка документации. Документирование процессов. Управление документацией и записями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Функциональные системы документации

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – дать студентам комплексное представление о современных функциональных системах документации в России, о составе служебных документов.

Задачи:

- изучение документоведческой терминологии;
- рассмотрение теоретических основ классификации и систематизации документов;
- изучение истории формирования систем документации, становления, развития;
- анализ существующих классификаций систем документации;
- характеристика общегосударственной системы документации законодательных, нормативно-правовых и нормативно-методических актов;
- изучение основных современных функциональных систем документации;
- рассмотрение унифицированных и специфических систем документации в России.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

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

ПК-25 владением 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

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

ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания

ПК-33 знание основ трудового законодательства

ПК-38 владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать терминологию, соответствующую дисциплине, способы и признаки классификации систем документации и теоретические основы их формирования.

Уметь определять состав документов по системам, оформлять основные управленческие документы.

Краткое содержание дисциплины:

- 1 Теоретические основы изучения систем документации
- 2 Общие принципы систематизации и классификации документов
- 3 Историческое развитие систем документации
- 4 Общегосударственная система законодательных, нормативно-правовых, нормативно-методических актов
- 5 Основные современные функциональные системы управленческой документации в России
- 6 Основные современные специфические системы документации в России
- 7 Унифицированные системы документации

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Эдиционная археография

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.
Форма промежуточной аттестации: экзамен

Междисциплинарный курс "Эдиционная археография" играет большую роль в формировании специалиста-документоведа, архивного работника широкого профиля, так как направлен на приобретение знаний и практических навыков подготовки к публикации исторических источников, оперативного издания документов, создания справочно-информационных средств к документам, выявления и отбора документов для разных типов и видов публикации, проведения историко-документальной экспертизы.

Курс предполагает получение основополагающих теоретических и практических знаний, прочтение документов, основанное на палеографических, орфографических, лингвистических знаниях о слове и грамматике языка прошлых эпох, формулярный анализ, вычленение клаузул и их вариантов – вот первые трудности и проблемы, с которыми сталкивается любой исследователь. Палеография историческая дисциплина, изучающая внешние признаки рукописных источников в их историческом развитии, в связи с этим основной целью данного курса является формирование у студентов направления «Документоведение и архивоведение» необходимых навыков в чтении и переводе рукописных документов, их идентификации в соответствии с различием тенденций развития русского делового письма в разные хронологические периоды.

Задачами курса являются:

- показать роль палеографии в источниковедческом анализе письменных исторических источников;
- раскрыть логику эволюции графики русского делового письма;
- познакомить с методикой атрибуции рукописных источников.

Обучающиеся в результате изучения дисциплины должны: знать закономерности, определяющие развитие русской письменной культуры; уметь безошибочно читать рукописные документы, владеть методами датировки и атрибуции рукописных документов и смогут их применить при подготовке источников к публикации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями

ОК- 2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-11 -способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

ОПК-1-способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК-2-владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-4-владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ОПК- 5 – владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов

ПК – 1 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК- 4 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-8 -способностью анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-10 -владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам

ПК-12 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

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

Краткое содержание дисциплины по темам:

Тема 1. Введение в курс. Палеография в контексте документоведческого исследования

Тема 2. Характеристика особенностей внешних признаков рукописных документов.

Тема 3. Характеристика полуустава XIV – XV вв.

Тема 4. Скоростное письмо XVI- XIXвеков

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Электронное документирование и компьютерная обработка текстов

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в получении студентом знаний и умения грамотного создания и редактирования электронных бланков, унифицированных форм и готовых проектов документов с использованием программ персонального компьютера (текстовых редакторов), что позволит обучающимся успешно проектировать документацию в учебной и профессиональной деятельности.

Задачи курса:

освоение теоретических и практических основ работы с текстовым редактором;
изучение требований оформления реквизитов и текста управленческого документа;
выявление порядка формирования шаблонов, форм и проектов документов;
освоение этапов и методов создания и редактирования текстового и табличного документа.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

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

ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном

деле

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

ПК-19 способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

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

ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы и методы составления бланков и форм документов на персональном компьютере,
- основы работы в текстовых и табличных редакторах Microsoft Word и Microsoft Excel,
- правила оформления реквизитов документов.

Уметь:

- задавать необходимые параметры и выполнять оперативные задачи при создании документов в Microsoft Word и Microsoft Excel,
- выполнять редактирование и компьютерную обработку документа,
- создавать шаблоны, формы и бланки документов,
- анализировать качество составления документа с использованием компьютерных средств.

Краткое содержание дисциплины:

Функции электронного документирования

Классификация и функции программ подготовки текстов

Этапы текстового документирования

Редактирование готового документа

Проектирование бланков в Microsoft Office Word

Создание электронного альбома унифицированных форм документов

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронные архивы: зарубежные и отечественные практики

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - освоение студентом знаний о формировании архивов электронных документов при решении задачи концентрации, сохранения и использования документов.

Задачи курса:

- изучение вопросов формирования архивов электронных документов;
- исследование проблемы создания, хранения и использования архивов документов на новейших носителях;
- анализ опыта процесса информатизации организации хранения и использования архивных документов;
- рассмотрение программы внедрения информационных технологий в архивной отрасли в различных государствах и Российской Федерации;
- изучение вопросов формирования архивов электронных документов при решении задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда;
- исследование практики создания электронного архива.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию.

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов).

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации. ПК-

6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

ПК-9 владение навыками составления библиографических и архивных обзоров.

ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПК-14 владением 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-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-17 владение методами защиты информации.

ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

ПК-24 владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

ПК-30 способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

ПК-32 владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.

ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.

ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов.

ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах. ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга. ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- термины и понятия: электронный архив, информационный ресурс, электронная подпись, страховой (архивный) формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация, учет, описание электронных документов;
- особенности процесса создания, хранения, использования архивных документов на новейших (электронных) носителях;
- правовые и организационные основы, принципы комплектования архивов электронными документами в связи с переходом к электронному документообороту.
- принципы комплектования и экспертизы ценности электронных документов.

Уметь:

- выявлять и отбирать, классифицировать, систематизировать документы Архивного фонда РФ;
- организовать самостоятельный поиск и работу с различными источниками информации, экспертизу ценности электронных документов, описание и учет электронных документов, комплектование архива электронными документами.

Краткое содержание дисциплины:

Терминологические и нормативно-методические основы архивоведения электронных документов. Основные модели электронных архивов

Классификация документов на электронных носителях

Комплектование и экспертиза ценности электронных документов, прием документов на хранение в архив

Технология создания электронного архива. Обеспечение сохранности и учет электронных документов

Организация использования электронных документов в архиве

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Эргономика и проектирование деятельности офиса

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины

Цель - освоение студентом знаний и умений по проектированию деятельности офиса, функций, направлений работы и эргономических показателей в организации рабочих мест персонала.

Задачи курса:

усвоение теоретических основ и понятий, используемых в офисной деятельности;
изучение классификации офисных помещений;
рассмотрение нормативно-правовых основ организации офисного пространства, автоматизации офисных процедур;
характеристика основ материально-технического и сервисного обеспечения офиса;
определение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
изучение теоретических основ эргономики труда офисных служащих.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:
ОК-10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию;
ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
ПК-17 владение методами защиты информации;
ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания;
ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- теоретические основы эргономики;

- факторы, влияющие на условия труда;
- тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники основные составляющие деятельности офиса.

Уметь:

- оценивать условия труда в офисе;
- классифицировать и определять технические характеристики средств оргтехники;
- проектировать документы, определяющие функционирование офиса.

Краткое содержание дисциплины:

Специфика деятельности офиса и эргономический подход к ее проектированию

Основы технического оснащения и дизайна офиса

Эргономические показатели условий труда: классификация и характеристика

Структура офиса и оборудование рабочих мест

Состав и характеристика организационных документов по проектированию офисной деятельности

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Электронно-офисные системы

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль): документоведение и документационное обеспечение
управления
форма обучения заочная

Объем дисциплины (модуля): 4 з. е.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Цели и задачи освоения дисциплины:

Дисциплина предназначена для получения базовых знаний в области электронного документирования в рамках единого информационного пространства.

Целью изучения дисциплины является освоение студентом знаний и умений грамотного создания и редактирования электронных бланков, унифицированных форм и готовых проектов документов с использованием программ персонального компьютера (текстовых редакторов).

Задачи курса - изучение: теоретических и практических основ работы с текстовым и табличным редактором; требований оформления реквизитов и текста управленческого документа; классификацию баз данных; этапов создания и редактирования текстового и табличного документа.

Планируемые результаты освоения

В результате освоения ОП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации;

ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

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

ПК-18 владением современными системами информационного и технического

обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;
ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;
ПК-29 способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

источники получения и расширения знаний об изучаемом предмете;
терминологию, основные принципы работы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
основные методы поиска и переработки информации; правила применения информационно-справочного аппарата библиотек, архивов, музеев;
основные нормативно-правовые акты, которые регулируют электронный документооборот;
основные информационные ресурсы по разным направлениям профессиональной деятельности;
виды компьютерной техники, направления использования информационных технологий для автоматизации ДОУ и архивного дела;
требования к техническому оснащению рабочего места кадрового работника;
компьютерные системы, базы данных, программные, логические, технические средства информационных систем;
названия и перечень информационных технологий, применяемых при создании и сопровождении корпоративной системы ДОУ;
правила организации работы с документами, требования к составлению номенклатуры дел.

Уметь:

определять необходимые технологии для профессиональной деятельности, планировать свою учебную и научную работу;
использовать основные возможности программных продуктов, применяемых в управлении документацией;
анализировать и критически оценивать разные по происхождению источники информации, эффективно применять полученную информацию в учебной и профессиональной деятельности;
работать с официальными сайтами компаний-производителей информационных продуктов, услуг и систем электронного документооборота;
анализировать ресурсы по признаку полноты, достоверности, репрезентативности;
реализовывать базовые информационные технологии (работать с текстовыми, табличными, графическими редакторами и др.);
выбирать оптимальное решение для автоматизации делопроизводства и архивного хранения документов в организации;
работать с программными средствами для преобразования документированной информации;
выполнять минимальный объем работ, связанный с разработкой документации корпоративной системы ДОУ;
качественно осваивать и систематизировать полученные знания о делопроизводственных операциях.

Краткое содержание дисциплины:

Текстовый редактор. Оформление текстового документа по ГОСТ. Работа с таблицами. Ссылки. Рассылки. Создание формул. Функции. Макросы. Презентации. Базы данных. Таблицы. Запросы. Формы.