

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Буровцев Владимир Викторович



подпись

«29» июля 2021 г.

МП



РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Учёным советом ДВГУПС

Протокол № 9

«24» 06 2021 г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Высшего образования

программа бакалавриата

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль):
Цифровизация корпоративного документооборота

Квалификация выпускника - бакалавр

Хабаровск

2021

Оборотная сторона титульного листа

Обсуждена на заседании кафедры
Кафедра Гражданское, предпринимательское и транспортное право

10.06.2021

протокол № 6

Заведующий
кафедрой

Филянина Ирина
Михайловна

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Одобрена на заседании Методической комиссии
40.03.01 Юриспруденция 40.04.01 Юриспруденция 46.03.02 Документоведение и
архивоведение

10.06.2021

протокол № 5

Председатель Методической комиссии
Филянина Ирина Михайловна

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Одобрена организацией (предприятием)
КА "РУБИКОН" в Хабаровском крае

образовательная программа в виде общей характеристики, учебного плана,
календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), рабочих
программ практик, оценочных и методических материалов.

Руководитель организации (предприятия)
Олейников Е.А.

«15» 06. 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

Гарлицкий Евгений
Игоревич

Согласовано
06F63DCF35757F2DEAB2E2CFCD4E8F8F1AE9375

Председатель Совета обучающихся

Иванников Дмитрий
Иванович

Согласовано
082B4833C01C0D22BD1E1313D8418D4B1CC815A1

Директор Социально-
гуманитарный
института
Гарбар Андрей
Валерьевич

Согласовано
D660FDAED832DAF6BB78FBB35A71A67575548A55

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

в Основную профессиональную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота»

На основании

п. 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ (в редакции Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ) и решения заседания кафедры

кафедра "Гражданское, предпринимательское и транспортное право"
полное наименование кафедры


«25» июня 2021 г., протокол № 8

на 2021 год набора

внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
РПВ, КПВ	Календарный план воспитательной деятельности считать календарным планом воспитательной работы. Рабочую программу воспитания обучающихся считать рабочей программой воспитания.

Заведующий кафедрой ГППП


подпись

Филянина И.М.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)

в ОПОП (общую характеристику, программу ГИА, учебный план)

наименование структурного элемента ОПОП

направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

(профиль: Цифровизация корпоративного документооборота)

с указанием кода направления подготовки и профиля

**На основании
приказа Минобрнауки от 26.11.2020г № 1456 «О внесении изменений в
федеральные государственные образовательные стандарты высшего
образования»**

«Гражданское, предпринимательское и транспортное право»

полное наименование кафедры

«01» сентябрь 2021 г., протокол № 1,

на 2021 год набора внесены изменения:

№ / наименование раздела	Новая редакция
В элемент ОПОП (общая характеристика)	В паспорте компетенций Заменить содержание «ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности» на «ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»
В элемент ОПОП (программа ГИА)	Заменить «ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности» на «ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»
В элемент ОПОП (учебный план)	Заменить «ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности» на «ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности»

Заведующий кафедрой

подпись, Ф.И.О.

Филянина И.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика образовательной программы
2. Учебный план и календарный учебный график
3. Рабочие программы дисциплин (модулей)
4. Рабочие программы практик
5. Методические материалы, в том числе программа государственной итоговой аттестации
6. Оценочные материалы
 - 6.1. Оценочные материалы промежуточной аттестации
 - 6.2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации
7. Рабочая программа воспитания
8. Календарный план воспитательной работы

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр

Объём основной профессиональной образовательной программы.

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц (далее з.е.) вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану.

Форма (формы) обучения и срок получения образования:

- очная форма обучения;
- заочная форма обучения.

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

- в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, составляет 4 года.
- в заочной - 4 года 10 месяцев.

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота.

Общее описание профессиональной деятельности выпускника.

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

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

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

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

- научно-исследовательский;
- организационно-управленческий.

Перечень профессиональных стандартов, соотнесенных с ФГОС ВО:

N п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
07 Административно-управленческая и офисная деятельность		
1.	07.002	Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению"

		управления организацией", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. N 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный N 58957)
2.	07.004	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31 мая 2017 г., регистрационный N 46898)
3.	07.005	Профессиональный стандарт "Специалист административно-хозяйственной деятельности", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 февраля 2018 г. N 49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 апреля 2018 г., регистрационный N 50729)

Планируемые результаты освоения образовательной программы.
Паспорт компетенций
 по основной профессиональной образовательной программе ВО
 по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
 направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота»

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

			дикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте.	Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах.	Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно - практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни.	Применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.	Средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайных ситуаций	Поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению;	Методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

	чайной ситуации.		
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Особенности реализации общих этических и социальных норм во взаимодействии с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, в социальной и профессиональной сфере.	Устанавливать и поддерживать социальные и профессиональные взаимодействия с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья, исходя из общих этических и социальных норм.	Общими этическими и социальными нормами межличностной коммуникации, приемами взаимодействия в социальной и профессиональной сфере с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Базовые экономические понятия и закономерности значимых экономических явлений в различных областях жизнедеятельности.	Анализировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Навыком содержательно интерпретировать закономерности значимых экономических явлений, выбирать и оценивать экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Основные положения защиты интересов и прав гражданина, признаки коррупционного поведения и его последствия, условия противодействия коррупции.	Устанавливать признаки коррупционного поведения и его последствия, определять факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции	Навыком устанавливать признаки и последствия коррупционного поведения, факторы противодействия коррупции, меры по урегулированию конфликта интересов и предупреждению коррупции
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Базовые основы исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Умениями применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения	Принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Теоретические основы документоведения и архивоведения	применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Принципы работы современных информационных технологий и правовые базы данных в профессиональной деятельности	Использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности	Навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Правила работы с различными источниками информации и основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Профессиональные компетенции			
ПК-1. Способен использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности	Основы правовых знаний в профессиональной деятельности, права и обязанности субъектов правоотношений	Принимать правовые решения и совершать действия, используя основы правовых знаний в профессиональной деятельности	Навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности
ПК-2. Способен анализировать ценность документов с целью их хранения	Методы определения ценности документов	Анализировать ценность документов с целью их хранения	Навыками анализировать ценность документов с целью их хранения

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

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

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

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

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

Сведения о материально-техническом обеспечении.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

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

Обучающиеся университета обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам.

лиам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Доступ к ЭБС имеет каждый обучающийся из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Логины и пароли выдает библиотека.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Условия реализации образовательной программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В ДВГУПС с учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде, оснащение предупредительными и информирующими обозначениями необходимых помещений.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть созданы адаптированные программы обучения, в том числе оценочные материалы, разрабатываемые кафедрами, ответственными за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ, совместно с Учебно-методическим управлением.

В ДВГУПС для инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья разработана адаптированная программа обучения по дисциплине «Физическая культура и спорт».

При получении образования в ДВГУПС, обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются бесплатно учебниками и учебными пособиями и иной учебной литературой.

В целях доступности получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в ДВГУПС предусматривается:

- представление для слабовидящих в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий, консультаций и экзаменов (отв. учебные структурные подразделения);

- присутствие ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь (отв. учебные структурные подразделения);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов учебно-методических материалов (крупный шрифт), в том числе в электронном виде (отв. издательство совместно с кафедрами, ведущими подготовку);

- обеспечение для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, возможностей доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения ДВГУПС (отв. эксплуатационное управление);

- правовое консультирование обучающихся (отв. юридическое управление);

- обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в лекционных аудиториях, кабинетах для практических занятий, библиотеке и иных помещениях специальных учебных мест (отв. эксплуатационное управление);

- обеспечение сочетание on-line и off-line технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном процессе, осуществляемом с

использованием дистанционных образовательных технологий (отв. управление по информационным технологиям);

– осуществление комплексного сопровождения образовательного процесса лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в соответствии с рекомендациями федеральных учреждений медико-социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии (отв. учебные структурные подразделения).

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

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы
Блок 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)
	Обязательная часть
Б1.О.01	<p>Философия <i>Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Становление философии. Основные направления, школы философии и этапы ее исторического развития. Структура философского знания. Учение о бытии. Монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия. Понятия материального и идеального. Пространство, время. Движение и развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм, Динамические и статистические закономерности. Научные, философские и религиозные картины мира. Человек, общество, культура. Человек и природа. Общество и его структура. Гражданское общество и государство. Человек в системе социальных связей. Человек и исторический процесс: личность и массы; свобода и необходимость. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития. Смысл человеческого бытия. Насилие и ненасилие. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Представление о совершенном человеке в различных культурах. Эстетические ценности и их роль в человеческой жизни. Религиозные ценности и свобода совести. Сознание и познание. Сознание, самосознание и личность. Познание, творчество, практика. Вера и знание. Понимание и объяснение. Рациональное и иррациональное в познавательной деятельности. Проблема истины. Действительность, мышление, логика и язык. Научное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура научного познания, его методы и формы. Рост научного знания. Научные революции и смены типов рациональности. Наука и техника. Будущее человечества. Глобальные проблемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.</i></p>
Б1.О.02	<p>Иностранный язык <i>Фонетика. Основные особенности полного стиля произношения. Специфика артикуляции звуков и ударение в словах. Чтение транскрипции. Интонация и ритм английского предложения. Лексика. Лексический минимум, охватывающий сферу повседневного (English for General Purposes), академического и профессионального общения (English for Specific Purposes). Дифференциация лексики по сферам применения: общеупотребительная, официальная, общенаучная, терминологическая по широкому и узкому профилю специальности. Основные способы словообразования. Понятие о свободных и фразеологических словосочетаниях. Грамматика. Основные грамматические явления, характерные для устной и письменной речи, обеспечивающие коммуникацию без искажения смысла. Стилистика. Понятие о функциональных стилях и их классификация: разговорный, официально-деловой, публицистический, научно-технический, стиль художественной литературы. Ос-</i></p>

	<p>новые особенности научно-технического стиля. Страноведение. Культура и традиции стран изучаемого языка. Правила речевого этикета. Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и простых лексико-грамматических средств в основных ситуациях академического, официального и профессионального общения. Основы публичной речи: устное сообщение, доклад, презентация. Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере академической и профессиональной коммуникации. Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и аутентичные тексты по широкому и узкому профилю специальности. Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, эссе, деловое письмо.</p>
Б1.О.03	<p>Безопасность жизнедеятельности Человек и опасности в техносфере. Номенклатура опасностей, их идентификация, классификация и нормирование. Защита человека от биологических опасностей. Пандемии. Вредные и опасные производственные факторы, их воздействие на человека. Производственная санитария и гигиена труда. Законодательное и нормативно-правовое регулирование охраны труда (ОТ) и безопасности труда (БТ) в РФ. Управление ОТ и БТ на предприятии. Ответственность за нарушение требований ОТ и БТ. Управление профессиональными рисками. Мероприятия по улучшению условий труда на предприятии. Специальная оценка условий труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Рискоориентированный подход к предупреждению аварий и катастроф в техносфере. Декларирование и лицензирование промышленной деятельности. Опасные производственные объекты. Пожарная безопасность на предприятии. Пожарная безопасность электроустановок. Действие электрического тока на организм человека. Средства защиты от поражения электрическим током. Порядок оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве. Экологическая безопасность в РФ. Природоохранная деятельность на предприятии. Экологический контроль и надзор в РФ. Организация обращения с отходами. Организационная структура, силы и средства РСЧС. Организация защиты населения и территорий от ЧС. Защита населения и объектов от террористической опасности. Организация, структура и силы ГО. Планирование мероприятий ГО. Государственный надзор в области ГО. Полномочия федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций в области ГО. Организация управления, оповещения и связи. Защита населения и территорий от современных средств поражения.</p>
Б1.О.04	<p>История (история России, всеобщая история) Сущность, формы, функции исторического знания; отечественная историография; история России – неотъемлемая часть всемирной истории; проблема этногенеза восточных</p>

	<p>славян; основные этапы становления государственности; древняя Русь и кочевники; особенности социального строя Древней Руси; эволюция восточнославянской государственности в XI – XII вв.; социально – политические изменения в русских землях в XIII – XV вв.; Русь и Орда; Россия и средневековые государства Европы и Азии; специфика формирования единого российского государства; формирование сословной системы организации общества; реформы Петра I; век Екатерины II; предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма; эволюция форм собственности на землю; крепостное право в России; становление индустриального общества в России; общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в.; проблема экономического роста и модернизации; Россия в начале XX в.; российские реформы в контексте общемирового развития в начале века; политические партии России; Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса; революция 1917 г.; гражданская война и интервенция; НЭП; формирование однопартийного политического режима; образование СССР; внешняя политика; социально-экономические преобразования в 30-е гг.; СССР накануне и в начальный период второй мировой войны; Великая Отечественная война; социально-экономическое развитие; внешняя политика СССР в послевоенные годы; холодная война; попытки осуществления политических и экономических реформ; НТР и ее влияние на ход общественного развития; СССР в середине 1960 – 1980-х гг.; СССР в 1985 – 1991 гг.; распад СССР; становление новой российской государственности (1993 – 1999 г.); Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации; внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.</p>
Б1.О.05	<p>Физическая культура и спорт Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Ее социально-биологические основы. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности. Основы здорового образа жизни студента. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.</p>
Б1.О.06	<p>Организационно-управленческая деятельность</p>
Б1.О.06.01	<p>Система органов публичной власти в РФ Публичная власть и ее разновидности; система органов государственной власти на федеральном уровне; система органов государственной власти в субъектах РФ; система органов муниципальной власти в РФ.</p>
Б1.О.06.02	<p>Административное право Соотношение понятий «государственное управление» и «ис-</p>

	<p><i>полнительная власть»; понятие, предмет, система административного права; источники административного права; административно-правовые нормы; административно-правовые отношения; субъекты административного права; государственная служба и государственный служащий Российской Федерации; административно-правовые формы и методы; административное правонарушение; административная ответственность; система административных наказаний; способы обеспечения законности в государственном управлении; административный процесс; производство по делам об административных правонарушениях; государственное управление в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах жизни общества.</i></p>
Б1.О.06.03	<p>Трудовое право <i>Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права; метод и система трудового права; основные принципы трудового права; источники трудового права; субъекты трудового права; понятие трудового правоотношения; трудовой коллектив; права и роль профсоюзов; понятие коллективного договора и его роль; правовое регулирование трудоустройства; понятие трудового договора; виды трудовых договоров; контракт, рабочее время и время отдыха; методы правового регулирования заработной платы; тарифная система оплаты рабочих и служащих; система заработной платы; правила внутреннего распорядка; трудовая дисциплина; материальная ответственность сторон трудового правоотношения; охрана труда; индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения; трудовые конфликты и порядок их разрешения; надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.</i></p>
Б1.О.07	<p>Историко-архивная деятельность</p>
Б1.О.07.01	<p>История организации государственных учреждений в России и в зарубежных странах <i>Государство феодальной аристократии и его органы управления; реорганизация и развитие системы государственных учреждений во второй половине XVIII века; государственные учреждения Российской империи в период кризиса феодальной монархии; возникновение и формирование сословия государственных служащих; перестройка системы государственных учреждений в условиях перехода к буржуазной монархии; становление и развитие советского госаппарата 1917-1991 гг.; государственный аппарат федеративного государства; устройство, основные тенденции развития госаппарата Российской Федерации с 1990 г.; Президент, Съезд народных депутатов, Верховный Совет, Федеральное Собрание, Правительство, ведомства; местные органы власти и управления; государственные учреждения и иные формы управленческих структур в РФ на современном этапе (кооперативные, общественные, частные); история организации государственных учреждений в зарубежных странах.</i></p>
Б1.О.07.02	<p>История делопроизводства и архивного дела в России и в</p>

	<p>зарубежных странах <i>Приказное делопроизводство в России XVI – XVII вв. - начальная ступень в истории развития делопроизводства в дореволюционной России; писцовое делопроизводство; коллежское делопроизводство; документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVII – XIX вв.; делопроизводство министерств в XIX в.; документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.; документация статистического учёта в XIX - начале XX вв.; дипломатическая документация; военная документация; судебная документация; история делопроизводства и архивного дела в зарубежных странах.</i></p>
Б1.О.07.03	<p>Источнико- и Архивоведение <i>Источниковедческая культура гуманитарного знания; теория источниковедения как цельного и систематического учения о культурно-исторических источниках; научная и учебная литература по истории, теории и методам источниковедения; история источниковедения; место источниковедения в методологии истории; источниковедение в России; источники по истории России XI-XVII вв.; источники по истории России второй половины начала XX вв.; источники по истории советского общества; источники по истории современной России; источники истории Дальнего Востока.</i> <i>Теория и история архивоведения; история организации архивной службы; архив: типология, основные задачи и принципы деятельности; фондирование документов; организация документов в пределах архивов; определение и виды единиц хранения; использование хранящихся в архиве документов; деятельность архивов по комплектованию; передача дел на хранение в ведомственный архив; современная организация документов Архивного фонда РФ; создание архива предприятия.</i></p>
Б1.О.08	<p>Информационно-аналитическая деятельность</p>
Б1.О.08.01	<p>Правовые основы защиты информации <i>Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения. Законодательство РФ в области информационной безопасности. Правовые проблемы информационной безопасности. Правовые проблемы защиты информации виртуальной среды ИНТЕРНЕТ. Информационные аспекты защиты интеллектуальной собственности. Правовой режим конфиденциальной информации. Правовое регулирование информационных отношений в области защиты государственной тайны. Государственно-правовой режим защиты государственной тайны. Правовое регулирование информационных отношений в области защиты коммерческой тайны. Преступления в сфере компьютерной информации. Уголовно-правовая охрана сферы компьютерной информации. Защита персональных данных. Служебная и профессиональная тайна.</i></p>
Б1.О.08.02	<p>Компьютерная обработка информации в организациях, учреждениях, архивах: лабораторный практикум <i>Задачи современной обработки данных; задачи переработки информации; выборочные исследования; выборка; основы теории измерений; основные шкалы измерений; статистические таблицы и графики; группировка данных; методы проведения</i></p>

	<p>экспертных исследований и анализа оценок экспертов; процедуры экспертных оценок; множественная регрессия и корреляция; методы прогнозирования и риска; задачи информационных технологий; проблема множественных проверок статистических данных; проблемы разработки и обоснования статистических технологий.</p>
Б1.О.08.03	<p>Безопасность корпоративных информационных систем Создание концептуального плана защиты сетевой инфраструктуры; проектирование логической и физической инфраструктуры защиты сети; проектирование безопасного управления сетью; проектирование инфраструктуры обновления системы безопасности; разработка стратегии аутентификации; проектирование защиты межсетевое взаимодействия; анализ бизнес-требований к защите информации; анализ бизнес-требований к информационной безопасности; разработка концептуального плана защиты; анализ технических ограничений проекта защиты; выявление проблем с безопасностью; применение сертификатов для аутентификации и авторизации; проектирование обновления, отзыва и аудита сертификатов.</p>
Б1.О.08.04	<p>Цифровые технологии в профессиональной деятельности Информационные ресурсы; электронные данные; электронные (цифровые) документы и их надежность, точность и аутентичность; архивные электронные информационные ресурсы, электронный архив; архивный этап в жизненном цикле электронных документов; правовые аспекты архивного хранения электронных документов; электронные документы и электронные средства их аутентификации; криптографическое закрытие информации; электронно-цифровая подпись; перевод документов с традиционной основы в электронную форму; виды форматов файлов (графические файлы, файлы мультимедиа) и возможности программного обеспечения для работы с различными форматами файлов; способы оцифровывания документов; современные системы потокового ввода документов; ретроспективная конверсия; современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов; Web-сайты архивов; интернет-ресурсы архивных учреждений; автоматизированные архивные технологии; базы данных (база данных "Паспорт архива", база данных "Учет архивного фонда", база данных "Учреждения - источники комплектования", база данных "Учет использования документов архива", программные комплексы "Архивный фонд" и "Фондовый каталог", портал "Архивы России").</p>
Б1.О.09	<p>Основы документоведения и архивоведения</p>
Б1.О.09.01	<p>Основы документоведения Документ, его функции и способы документирования; материальные носители информации; признаки и структура документа; общегосударственная унификация документов и структуры текстов; вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах; развитие унификации и стандартизации документов; современные государственные стандарты на доку-</p>

	<p>менты; особенности организационно-распорядительных документов; ГОСТ "Требования к оформлению документов"; реквизиты, регламентируемые государственным стандартом; бланк документа; виды бланков; вид документа; дата документа; значение датирования документа; утверждение документов; согласование документа; текст документа; понятие "система документации"; признаки системы документации; основания классификации систем документации; организационно-распорядительные и информационно-справочные документы; унифицированная система организационно-распорядительной документации; организационные документы (положения, уставы, инструкции, правила) и требования к их составлению и оформлению; распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания) и порядок их составления и оформления; информационно-справочные документы (акты, справки, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы, телефонограммы) и их составление и оформление; совершенствование документационных процессов; правовое регулирование процесса документообразования; формы правового регулирования; развитие системы передачи информации; возможности бездокументного обмена информацией в управлении; ценность документа.</p>
Б1.О.09.02	<p>Архивы: государственные, муниципальные, ведомственные Обязательные архивные справочники по составу хранимых документов; система научно-справочного аппарата к документам государственной части Архивного фонда РФ; организация использования и методики публикации архивных документов; археографическая обработка документов; особенности работы архивов с научно-технической, картографической, кино-, фото-, фоно-, машиночитаемой документацией и другими современными формами записи документной информации; организация и функционирование архивов в негосударственных структурах, в общественных и других организациях; коммерческие архивы, их правовой статус и виды предоставляемых услуг; архивное законодательство и постановка архивного дела за рубежом; международное сотрудничество архивистов России; перспективы развития архивного дела в условиях информатизации общества и развития компьютерных технологий; организация учета и сохранения ретроспективной документной информации на различных носителях; страховое и рабочее копирование документов, фотокопирование, «электронные архивы»; научно-технические архивы; российский опыт сохранения и использования научно-технической документации; федеральные и муниципальные архивы; государственные архивы РФ и специализированные фонды научно-технической документации; научно-технические архивы организаций, учреждений, предприятий.</p>
Б1.О.09.03	<p>Документационное обеспечение корпоративного управления: организация и технология Информационно-документационное обеспечение в работе ап-</p>

	<p>парата управления; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ, должностной и технический состав работников, функциональные обязанности; нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; положение о службе ДОУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями; инструкция по документационному обеспечению управления - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ; типовые и индивидуальные инструкции; нормирование труда работников службы ДОУ, типовые нормативы времени делопроизводственных работы; определение понятия «документооборот»; структура и общая характеристика документопотоков; объем документооборота учреждения; учет документов; тенденции роста документооборота в современных учреждениях; автоматизация обработки информации; «безбумажное» делопроизводство; автоматизированные системы документооборота; регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; организация работы с различными системами документации; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел; формирование дел; номенклатура дел; сроки хранения документов; использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве; организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.</p>
Б1.О.09.04	<p>Конфиденциальное делопроизводство Деятельность делопроизводственной службы; нормативная делопроизводства; документооборот предприятий и учреждений; контроль исполнения документов; систематизация документов, номенклатура дел организации; документирование трудовых правоотношений и организация работы с документами по личному составу; персональные данные, понятие, структура, принадлежность, требования к обработке и передаче; подготовка документов к хранению; конфиденциальное делопроизводство; защита конфиденциальной информации; документационное обеспечение конфиденциального делопроизводства; комплекты документов по личному составу, значение, особенности подготовки и оформления; организационно-правовая кадровая документация; распорядительная кадровая документация; персональная кадровая документация.</p>
Б1.О.09.05	<p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу Законодательное регулирование кадрового делопроизводства; документоведение кадровой деятельности; организация работы с кадровыми документами; систематизация и хранение документов кадровой службы; организация деятельности службы управления персоналом; архивы документов по личному составу.</p>

Б1.О.09.06	<p>Электронный документооборот и электронный архив <i>Основы электронного документооборота; основные цели и задачи электронного документооборота; основные системы электронного документооборота; основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота; классификация средств составления электронных документов; электронный архив.</i></p>
	<p>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</p>
Б1.В.01	<p>Психология конфликта <i>Теоретические основы конфликта; закономерности возникновения и протекания конфликта; основные направления развития конфликтологической науки; многообразие конфликтов; поведение людей в конфликте; межличностные и групповые конфликты; конфликты в организациях; социальные конфликты; политические конфликты; межкультурные конфликты; способы выхода из конфликта.</i></p>
Б1.В.02**	<p>Элективные курсы по физической культуре и спорту* <i>Методика эффективных и экономичных способов овладения жизненно-важными умениями и навыками двигательной активности. Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности. Методика индивидуального подхода и применения средств для направленного развития отдельных физических качеств. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, номограммы). Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы). Методика корригирующей гимнастики для глаз. Основы методики самомассажа. Методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые при занятиях физической культурой и спортом. Средства и методы мышечной релаксации в спорте. Методика проведения производственной гимнастики с учетом характера труда. Физическое воспитание в обеспечении здоровья занимающихся. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений (легкая атлетика, гимнастика, спортивные игры, плавание). Методы самооценки специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта. Тестирование основных физических качеств (тест на скоростно-силовую подготовленность, тест на общую выносливость, тест на силовую подготовленность). Основы методики организации судейства по избранному виду спорта. Методика самостоятельного освоения отдельными элементами профессионально-прикладной физической подготовки.</i></p>
Б1.В.03**/ Б1.В.02***	<p>Профессиональная подготовка</p>
Б1.В.03.01**/ Б1.В.02.01***	<p>Введение в профессию. Практикум по НИР <i>Социальная потребность в специалистах – документоведах; документирование управленческой деятельности; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессио-</i></p>

	<p>нальную подготовку; информация — основа принятия любого решения; документ как носитель информации; информация в автоматизированных системах; история появления специальности и её развитие; правила подготовки и оформления отдельных видов документов; организация документооборота; информационно-поисковая система по документам организации; контроль за сроками исполнения документов; объекты и виды профессиональной деятельности; возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности; ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; объекты и виды профессиональной деятельности; научно-исследовательская работа; требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену.</p>
<p>Б1.В.03.02**/ Б1.В.02.02***</p>	<p>Лингвистика современного документа Понятие коммуникации; язык как средство общения; отличия речи от языка; речь в межличностных и общественных отношениях; речь как реализация возможностей языковой системы; язык, речь, текст; речевая ситуация; функциональные стили; официально-деловой стиль; композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.); деловое письмо как документ; требования, предъявляемые к тексту деловых писем: классификация переписки, виды деловых писем; стилистические ошибки: употребление терминов и канцеляризмов, употребление разговорной, нелитературной и экспрессивной лексики; разработка типовых и трафаретных текстов; основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов; работа над композицией документа; логические основы редактирования; техника правки текста; устное деловое общение.</p>
<p>Б1.В.03.03**/ Б1.В.02.03***</p>	<p>Профессиональная этика и протокол Основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; сущность профессионально-нравственной информации и пути ее предупреждения и преодоления; оценка фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения; применение нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях; оценка своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; особенности поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; протокол.</p>
<p>Б1.В.03.04**/ Б1.В.02.04***</p>	<p>Юридические документы и правовые акты Юридическое делопроизводство; документы: понятие, структура, виды; документы в органах государственной и</p>

	<p>муниципальной власти; судебное делопроизводство; нотариальное делопроизводство; нормативно-правовые акты: понятие, структура, виды, порядок принятия, изменения и вступления в силу.</p>
<p>Б1.В.03.05**/ Б1.В.02.05***</p>	<p>Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов Основные понятия и нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ; создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах, топографирование соблюдения порядка выдачи дел из хранилищ; проверка наличия и состояния дел; создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования; обеспечение физико-химической сохранности документов; основы консервации и реставрации документов.</p>
<p>Б1.В.03.06**/ Б1.В.02.06***</p>	<p>Организация и документирование работы с обращениями граждан: лабораторный практикум Нормативно-правовое регулирование обращений граждан; письменные, устные, электронные обращение граждан; этапы организации работы с обращениями граждан: получение, регистрация, передача на исполнение, подготовка ответа, передача в архив; аналитическая работа; регистрационно-учётные формы; организация личного приёма граждан; организация контроля за соблюдением порядка работы с обращениями граждан.</p>
<p>Б1.В.03.07**/ Б1.В.02.07***</p>	<p>Организация делопроизводства в таможенных органах Функции документа; правовое обеспечение процесса документирования; системы документации, используемые в деятельности таможенных органов; документирование управленческой и иной производственной деятельности таможенных органов; особенности оформления документов, используемых в международной практике внешнеэкономической деятельности; организация работы с документами в таможенных органах; документальные информационно-правовые системы; особенности организации работы с некоторыми видами документов; информатизация в сфере документационного обеспечения управления; номенклатура дел; порядок проведения экспертизы ценности документов в таможенном органе; классификация средств оргтехники и их основные характеристики; особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи.</p>
<p>Б1.В.04**/ Б1.В.03***</p>	<p>Экономика Введение в экономическую теорию: блага, потребности, ресурсы, экономический выбор; экономические отношения; экономические системы; методы экономической теории. Микроэкономика: механизм рынка и условия его возникновения; спрос на товар и факторы спроса; предложение товара и факторы предложения; эластичность спроса и предложения; деятельность фирмы: виды издержек фирмы; выручка и прибыль; правило максимизации прибыли; фирма с условиях несовершенной конкуренции: монополия; монополистическая конкуренция; олигополия; рыночная власть; рынки факторов производства:</p>

	<p><i>рынок труда; спрос и предложение труда; заработная плата и занятость; рынок капитала; процентная ставка и инвестиции; рынок земли; рента; роль государства в рыночной экономике. Макроэкономика: национальная экономика как целое; круговорот доходов и продуктов; ВВП и способы его измерения; индексы цен; макроэкономическое равновесие; совокупный спрос и совокупное предложение; потребление и сбережения, инвестиции; бюджетно-налоговая политика; государственные расходы и налоги; безработица и ее формы; инфляция и ее виды; банковская система; деньги и их функции; равновесие на денежном рынке; денежный мультипликатор; денежно-кредитная политика. Финансовая грамотность населения: личные финансы, бытовые финансы, глобальные финансы, финансовые институты, корпоративные финансы.</i></p>
<p>Б1.В.05**/ Б1.В.04***</p>	<p>Информатика <i>Роль информации в современном обществе. Основные понятия информации. Информационные процессы. Количественные и качественные характеристики информации. Кодирование информации. Логические основы ЭВМ. Технические средства реализации информационных процессов. Программные средства реализации информационных процессов. Цифровая грамотность: алгоритмизация и программирование; технология программирования; языки программирования высокого уровня; базы данных; СУБД; база данных как основа информационно-управляющей системы. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Локальные и глобальные сети. Основы информационной безопасности: основные понятия; угрозы безопасности; защита информации.</i></p>
<p>Б1.В.06**/ Б1.В.05***</p>	<p>Социальная психология <i>Социальная психология как наука. История формирования социально-психологических идей. Социально-психологические теории. Социальная психология личности: понятие личности, Я-концепция и самооценка, концепции социальной роли, выполнение социальной роли, саморегуляция. Закономерности общения и взаимодействия людей. Внутригрупповые коммуникации. Психология социального познания. Психология социального влияния. Психология малой группы. Конформизм. Социальная установка.</i></p>
<p>Б1.В.07**/ Б1.В.06***</p>	<p>Основы правовых знаний и права человека <i>Правовые знания в системе гуманитарного знания; система правовых знаний; правовая система и система права; структура права; отраслевое деление системы права; норма права: понятие, структура, классификация; система законодательства; систематизация норм права; правосознание и правовая культура; правовая культура и юридическая грамотность. Теория естественных прав, конституционная модель правового статуса личности, Всеобщая декларация прав и свобод личности, конституционные права, конституционные свободы, конституционные обязанности, конституционные гарантии, Уполномоченный по правам человека в РФ и в Хабаровском крае.</i></p>
<p>Б1.В.08**/</p>	<p>Документооборот в налогообложении</p>

Б1.В.07***	<p><i>Понятие и роль налогов; предмет, система, методы и источники налогового права РФ, виды налогов; юридический состав налога; нормы налогового права; субъекты налогового права; правовой статус налогоплательщика, налоговых агентов, налоговых представителей и органов налогового контроля; налоговая обязанность и налоговый контроль, налоговая тайна; ответственность за нарушение налогового законодательства; федеральные налоги и сборы; налоги и сборы субъектов РФ, местные налоги и сборы; особенности налогообложения отдельных субъектов; защита прав налогоплательщиков; объекты налоговых правоотношений; порядок и сроки уплаты налогов, уплата налогов и сборов при реорганизации и ликвидации юридического лица; налоговые проверки; учет налогоплательщиков, налоговая декларация; виды специальных налоговых режимов.</i></p>
Б1.В.09**/ Б1.В.08***	<p>Конституционное право зарубежных стран <i>Классификация зарубежных государств по уровню их социально-экономического и политического развития; конституционная характеристика формы государства зарубежных стран; система органов публичной власти отдельных государств: США, Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Греция, Украина, Беларусь, Китай, Япония.</i></p>
Б1.В.10**/ Б1.В.09***	<p>Документооборот в гражданском и арбитражном процессе <i>Понятие и источники гражданского процесса; принципы российского гражданского процесса; гражданские процессуальные отношения; подведомственность гражданских дел; подсудность, участники гражданского процесса; иск; судебное доказывание; судебное разбирательство; виды судебных постановлений; исполнительное производство; нотариат. Понятие арбитражного процесса; подведомственность и подсудность экономических споров и иных дел по арбитражным судам; участники арбитражного процесса; иск и доказательство в арбитражном процессе, процессуальные сроки и судебные расходы; подготовка дела к судебному разбирательству и разрешение споров заседания арбитражного суда; особенности рассмотрения дел в арбитражном процессе, постановления арбитражного суда; производство в суде апелляционной инстанции, производство в суде кассационной инстанции, производство в порядке надзора, в стадии пересмотра судебных актов, вступивших в законную силу, по вновь открывшимся обстоятельствам, третейский суды и производство по делам с участием иностранных лиц.</i></p>
Б1.В.11**/ Б1.В.10***	<p>Криминалистическое исследование документов: лабораторный практикум <i>Правила обращения с документами при производстве следственных действий. Методы и средства осмотра документа. Понятие, система, задачи криминалистического исследования документов. Техничко-криминалистическое исследование документов: понятие и классификация документов. Понятие реквизитов документов. Материальный и идеальный подлог в документе. Признаки полной и частичной подделки докумен-</i></p>

	<p>тов. Методы восстановления содержания сожженных, выцветших, угасших, залитых документов. Подготовка и назначение технико-криминалистической экспертизы документов. Почерковедческое исследование документов: понятие и научные основы. Исследование рукописных документов. Понятие письма, письменной речи, почерка. Классификация признаков письма и почерка. Подготовка и назначение почерковедческой экспертизы. Вопросы, разрешаемые при производстве почерковедческой экспертизы. Подготовка и назначение автороведческой экспертизы. Использование рукописных документов для розыска автора документа. Криминалистическое исследование аудио- и видеозаписей. Особенности изъятия образцов для сравнительного исследования. Подготовка и назначение фоноскопической и видеоскопической экспертиз.</p>
<p>Б1.В.12**/ Б1.В.11***</p>	<p>Правовое регулирование транспортного страхования Страхование транспортное право в правовой системе России; общие положения транспортного страхования; источники правового регулирования транспортного страхования; правовое регулирование страхования транспортных средств; правовое регулирование страхования грузов; правовое регулирование страхования гражданской ответственности на транспорте; правовое регулирование обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; урегулирование требования о страховых выплатах при осуществлении транспортного страхования.</p>
<p>Б1.В.13**/ Б1.В.12***</p>	<p>Управление проектами в профессиональной деятельности Профессиональная деятельность. Проекты: понятие, виды, цели. Способы реализации проектов. Система действующих правовых норм и ограничений. Командные и индивидуальные проекты. Правовое сопровождение проекта.</p>
<p>Б1.В.14**/ Б1.В.13***</p>	<p>Теория и практика ведения переговоров Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; манипулятивные приемы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте.</p>
<p>Б1.В.15**/ Б1.В.14***</p>	<p>Правовая подготовка</p>
<p>Б1.В.15.01**/ Б1.В.14.01***</p>	<p>Прокурорский надзор Основные понятия и система дисциплины; основные направления деятельности прокуратуры; принципы организации и деятельности, система органов прокуратуры; отрасли прокурорского надзора и их характеристика; участие прокурора в рассмотрении дел судами и иные функции органов прокуратуры; акты прокурорского реагирования.</p>
<p>Б1.В.15.02**/</p>	<p>Семейное право</p>

Б1.В.14.02***	<i>Понятие, предмет, система и источники семейного права; понятие брака; условия и порядок заключения брака; семейные правоотношения; законный и договорный режим имущества супругов; ответственность супругов по обязательствам; основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей; права несовершеннолетних детей; права и обязанности родителей; выявление и устройство детей, оставшихся без попечения родителей; опека и попечительство над детьми; применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных граждан и лиц без гражданства.</i>
Б1.В.15.03**/ Б1.В.14.03***	Основы гражданского права <i>Основы гражданских правоотношений; понятие, система и источники гражданского права; граждане (физические лица), юридические лица, публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений; объекты гражданских правоотношений; сделки в гражданском праве; осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей; право собственности и другие вещные права; гражданско-правовые способы защиты права собственности и других вещных прав; общие положения о наследовании.</i>
Б1.В.15.04**/ Б1.В.14.04***	Корпоративное право <i>Понятие корпоративного права, его место в системе права; история корпораций; корпоративный документооборот; корпоративные нормы, источники корпоративного права, корпоративное нормотворчество; субъекты корпоративного права; государственное регулирование корпоративной деятельностью; ответственность в системе корпоративных отношений; защита прав корпорации и ее участников; органы управления в корпорации, корпоративный контроль; корпоративное поведение; регулирование труда в корпорации; договорная работа в корпорации; корпоративные финансы; корпоративные ценные бумаги; корпоративная информация.</i>
Б1.В.15.05**/ Б1.В.14.05***	Муниципальное право <i>Понятие муниципального права; местное самоуправление, его система; представительные и исполнительные органы местного самоуправления; территориальное общественное самоуправление; институты прямой демократии в местном самоуправлении; материальные и финансовые основы местного самоуправления; полномочия местного самоуправления, организационные формы их осуществления; порядок формирования и деятельности представительных и исполнительных органов местного самоуправления; гарантии и защита прав местного самоуправления.</i>
Б1.В.15.06**/ Б1.В.14.06***	Гражданско-правовые договоры и обязательства <i>Понятие гражданско-правового договора; Гражданский кодекс РФ: понятие, структура, содержание; обязательственное право; отдельные виды договоров; заключение и прекращение договоров; недействительность сделок; обеспечение исполнения договорных обязательств; ответственность за нарушение договорных обязательств; договор банковского вклада, договор банковского счета, кредитные и расчетные обяза-</i>

	<p>тельства; договор факторинга; договор возмездного оказания услуг; договор доверительного управления имуществом; договор поручения, договор комиссии, агентский договор; договор простого товарищества; договор безвозмездного пользования и др.</p>
<p>Б1.В.15.07**/ Б1.В.14.07***</p>	<p>Земельное право Земельные правоотношения; право собственности на землю и другие природные ресурсы; правовые формы использования земель; возникновение прав на землю; прекращение и ограничение прав на землю; государственное управление земельным фондом; правовая охрана земель; ответственность за земельные правонарушения; правовой режим земель сельскохозяйственного назначения; правовой режим земель населенных пунктов; правовой режим земель промышленности, транспорта и иного специального назначения; правовой режим земель лесного фонда и право лесопользования; правовой режим земель водного фонда; правовой режим особо охраняемых территорий и объектов; правовой режим зон с особыми условиями использования территорий.</p>
<p>Б1.В.15.08**/ Б1.В.14.08***</p>	<p>Предпринимательское право Отношения предпринимательства и их правовое регулирование; законодательство России о предпринимательстве; правовой статус предпринимателя; организационно-правовые формы предпринимательской деятельности; предприниматель и рынок товаров (работ, услуг); правовое регулирование финансовых рынков, рынок ценных бумаг, валютный рынок; ответственность предпринимателя; осуществление предпринимательской деятельности с участием иностранного капитала; налогообложение предпринимательской деятельности; государственный контроль за осуществлением предпринимательской деятельности; охрана и защита прав и интересов предпринимателей; разрешение споров, вытекающих из предпринимательской деятельности; органы, разрешающие споры, вытекающие из предпринимательской деятельности.</p>
<p>Б1.В.15.09**/ Б1.В.14.09***</p>	<p>Архивный аутсорсинг Понятие и история развития архивного аутсорсинга; нормативная база внеофисного хранения документов; сбор, хранение и учет документов в аутсорсинговой компании; услуги, оказываемые аутсорсинговыми компаниями; аутсорсинговые технологии в архивном деле.</p>
<p>Б1.В.15.10**/ Б1.В.14.10***</p>	<p>Право интеллектуальной собственности Понятие, виды и значение интеллектуальной собственности; основные международные соглашения, регулирующие охрану результатов интеллектуальной деятельности; основные положения авторского права и смежных прав; патентное право; правовая охрана средств индивидуализации участников гражданского оборота и производимой ими продукции; особенности правового регулирования отношений, связанных с ноу-хау и иными результатами творческой деятельности, охраняемыми вне рамок авторского и патентного права; роль государства в охране интеллектуальной собственности; интел-</p>

	<i>лектуальная собственность в контексте научно-технического прогресса.</i>
Б1.В.15.11**/ Б1.В.14.11***	Экологическое право и документооборот <i>Система экологического права; объекты экологических отношений; история правового регулирования экологических отношений; нормы экологического права и экологические правоотношения; источники экологического права; право собственности на природные ресурсы; правовые формы использования природных ресурсов; правовая охрана природных объектов; организационный механизм охраны окружающей природной среды; ответственность за экологические правонарушения; правовые формы возмещения вреда, причиненного экологическим правонарушением; экологические требования при размещении, проектировании, строительстве, вводе в эксплуатацию объектов; экологические требования при эксплуатации объектов; правовая охрана окружающей среды городов и других населенных пунктов; правовой режим природно-заповедного фонда; правовой режим природы курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон; правовой режим зон чрезвычайной экологической ситуации и зон экологического бедствия; международно-правовой механизм охраны окружающей природной среды; правовая охрана окружающей природной среды в зарубежных странах.</i>
Б1.В.15.12**/ Б1.В.14.12***	Право социального обеспечения <i>Понятие права социального обеспечения; гарантии граждан в сфере трудовых отношений; гарантии граждан в области отношений обязательного социального страхования; государственная социальная помощь; социальная защита и поддержка отдельных категорий граждан; меры социальной защиты граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастроф; стипендии, государственные премии и иные выплаты в пользу граждан.</i>
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01
Б1.В.ДВ.01.01	Основы межкультурной коммуникации <i>Коммуникация как процесс, формы, аспекты, компоненты и функции коммуникации. Понятие культуры. Культурные ценности. Классификации культур. Влияние культуры на процесс коммуникации. Факторы и условия успешной коммуникации. Процесс восприятия в межкультурной коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Результаты межкультурной коммуникации. Культура и управление конфликтами. Межкультурная коммуникация в многонациональных корпорациях. Формирование межкультурной компетенции.</i>
Б1.В.ДВ.01.02	Виртуальные музеи, архивы, библиотеки <i>Информатизация учреждений хранения источников; информационные ресурсы музеев, архивов, библиотек; электронные библиотеки: проблемы создания, организации информации и использования; электронный фонд; удаленный пользователь; мобильный доступ; электронная доставка документов; электронная подписка; электронный МБА; электронный заказ и резервирование материалов; виртуальные музеи: назначение, типология, возможности использования; электронные архивы:</i>

	<i>проблемы создания и использования в гуманитарных исследованиях.</i>
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02
Б1.В.ДВ.02.01	Основы социального управления <i>Понятие, сущность и функции социального управления. Законы. Принципы и методы социального управления. Общество как объект управления. Социальные технологии управленческой деятельности: целеполагание, социальное прогнозирование, принятие управленческих решений, программно-целевое управление и др.. Социальные проблемы управления в современном российском обществе.</i>
Б1.В.ДВ.02.02	Основы социального государства <i>Основы социального государства, генезис, функции, источники и ресурсы. Основные теории социального государства и гражданского общества. Становление и развитие социального государства в России и за рубежом. Социальное партнёрство и социальная политика.</i>
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03
Б1.В.ДВ.03.01	Правовые основы транспортной безопасности <i>Транспортная безопасность в системе национальной безопасности; развитие правовых основ транспортной безопасности России; транспортное законодательство; источники транспортной безопасности; обеспечение в РФ безопасности личности, общества и государства от внешних и внутренних угроз в транспортной сфере; выявление факторов, создающих угрозу государственным интересам в сфере транспортной деятельности; формирование системы противодействия угрозам в сфере транспортной деятельности; государственное воздействие на субъектов транспортной инфраструктуры.</i>
Б1.В.ДВ.03.02	Документооборот в сфере транспорта <i>Понятия груза и грузового места; грузоотправитель и грузополучатель; заказ на перевозку грузов; логистика; накладная; перевозчик; путевой лист; сопроводительная ведомость; сопроводительные документы; товарно-транспортная накладная; фрахт; первичные документы учета грузовых перевозок; документы, оформляемые при выполнении погрузочно-разгрузочных операций; схема документооборота.</i>
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04
Б1.В.ДВ.04.01	Аудит в документационном обеспечении управления <i>Сущность аудита в ДОУ; организация аудиторской деятельности в ДОУ; взаимоотношения субъектов аудиторской деятельности в ДОУ; аудиторский процесс в ДОУ; аудиторский риск в ДОУ; аудиторские доказательства; завершающая стадия аудиторской проверки; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по итогам аудита.</i>
Б1.В.ДВ.04.02	Аудит в архивном деле <i>Сущность аудита в архивном деле; организация аудиторской деятельности в архивном деле; взаимоотношения субъектов аудиторской деятельности в архивном деле; аудиторский процесс в архивном деле; аудиторский риск в архивном деле;</i>

	Сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы; закрепление теоретических знаний; приобретение опыта самостоятельного принятия решений; оформление, представление и защита результатов практики.
ФТД	ФАКУЛЬТАТИВЫ
ФТД.01	Дополнительные главы математики. <i>Элементы векторной алгебры. Векторы. Основные понятия. Линейные операции над векторами. Действия над векторами в координатной форме. Скалярное произведение векторов. Основные задачи. Элементы аналитической геометрии. Декартова прямоугольная система координат на плоскости и в пространстве. Деление отрезка в данном отношении. Расстояние между точками. Прямая линия на плоскости. Основные задачи. Плоскость и прямая в пространстве. Основные задачи. Элементы математического анализа. Понятие функции. Свойства функций. Основные элементарные функции и их графики. Обратная и сложная функции. Производная функции. Правила дифференцирования. Производные основных элементарных функций. Неопределенный интеграл. Свойства неопределенного интеграла. Метод непосредственного интегрирования. Элементы численных методов. Приближенное нахождения корней уравнения.</i>
ФТД.02	Техника публичных выступлений и презентаций <i>Понятие ораторского искусства. Оратор и его аудитория. Подготовка и произнесение речи. Полемическое мастерство. Презентации как элемент публичного выступления.</i>

Примечание:

* - только для очной формы обучения.

** - индекс дисциплины по очной форме обучения.

*** - индекс дисциплины по заочной форме обучения.

Разработчики:

к.ю.н., доцент, Гарбар А.В.

к.ю.н., доцент, Гуменюк Е.В.

	<i>аудиторские доказательства в архивном деле; завершающая стадия аудиторской проверки в архивном деле; аудиторское заключение; ответственность аудитора (аудиторской организации) и аудируемой организации по итогам аудита.</i>
Блок 2	ПРАКТИКА
	<i>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</i>
Б2.У	Учебная практика
Б2.В.01(У)	<p>Ознакомительная практика Вид практики: учебная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.</i></p>
Б2.П	Производственная практика
Б2.В.02(П)	<p>Научно-исследовательская работа Вид практики: производственная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Изучение возможных направлений научно-исследовательской работы; выбор направления научно-исследовательской деятельности; формирование концепции исследования и библиографии; выбор необходимых методов исследования; оформление результатов научно-исследовательской работы; представление отчета по научно-исследовательской работе.</i> <i>По завершении производственной практики студенты должны закрепить практические навыки проведения научно-исследовательской работы, оформления и представления ее результатов.</i></p>
Б2.В.03(П)	<p>Проектная практика Вид практики: производственная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно <i>Приобретение и развитие практических навыков и компетенций бакалавра, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам; овладение необходимыми методами обучения и воспитания.</i> <i>По завершении производственной практики студенты должны получить знания по организации документооборота и архивного дела в организации, уметь составлять и использовать основные документы, знать специфику и ориентироваться в структурных подразделениях учреждений, соответствующих профилю подготовки.</i></p>
Б2.В.04(Пд)	<p>Преддипломная практика Вид практики: производственная Способ проведения практики: стационарная, выездная Форма проведения практики: дискретно</p>

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

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

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом разработаны и утверждены. Электронные версии РПД расположены в корпоративной сети базы данных «РПД» и на сайте университета.

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Рабочие программы практик в соответствии с учебным планом разработаны и утверждены. Электронные версии РПП расположены в корпоративной сети базы данных «РПД» и на сайте университета.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методические материалы имеются в необходимом объеме. Представлены в РПД и РПП в виде перечня основной и дополнительной литературы.

Программа государственной итоговой аттестации составлена в соответствии со стандартами ДВГУПС СТ 02-13 и СТ 02-37 и хранится на выпускающей кафедре.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы, представленные в виде оценочных материалов промежуточной аттестации (ОМ ПА) и оценочных материалов государственной итоговой аттестации (ОМ ГИА) разработаны и утверждены.

6.1. ОМ промежуточной аттестации

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

6.2. Оценочные материалы государственной итоговой аттестации

ОМ ГИА являются приложением к программе ГИА.

7. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

Рабочая программа воспитания по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота» утверждена в установленном порядке.

8. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Календарный план воспитательной работы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленности (профилю) «Цифровизация корпоративного документооборота» утвержден в установленном порядке.