

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ДонНУ
27.04.2018 г., протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ДонНУ
от 19.05.2018 г. № 58/05

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Донецк 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.....	4
1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение....	4
1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего профессионального образования.....	6
1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата	6
1.3.2. Срок освоения бакалавриата	6
1.3.3. Трудоемкость освоения бакалавриата	6
1.4. Требования к абитуриенту	7
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ВПО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	8
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	8
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	8
3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВПО.....	11
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВПО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	16
4.1. Календарный график и базовый учебный план подготовки бакалавра.....	16
4.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин	22
4.3. Аннотации программ учебной и производственной практик	119
5.ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	126
5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО.....	126
5.2. Кадровое обеспечение реализации ООП ВПО.....	128

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии ООП ВПО.....	143
6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ	146
7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	149
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	150
7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата	151
8. СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ООП ВПО ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.....	154
8.1. Разработчики ООП бакалавриата.....	154
8.2. Эксперт.....	154

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Основная образовательная программа высшего профессионального образования (ООП ВПО), реализуемая в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный Ученым Советом с учетом требований рынка труда в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

Образовательная программа бакалавриата представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики программы, учебного плана, календарного учебного графика, аннотаций рабочих программ дисциплин, программ практик, оценочных средств, методических материалов.

ООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» обновляется ежегодно с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение составляют:

Законы и Положения Донецкой Народной Республики:

– Закон «Об образовании в ДНР» (принят Народным Советом ДНР 19.06.2015, постановление № 1-233П-НС);

– Положение о министерстве образования и науки ДНР (утверждено Советом Министров ДНР № 35-11 от 26.09.2014 г.);

– Положение о лицензировании образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР № 2-11 от 27.02.2015 г.);

– Положение о государственной аккредитации образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР № 2-12 от 27.02.2015 г.);

Положения и нормативные акты Министерства образования и науки ДНР:

– Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (приказ МОН ДНР 07.08.2015 г. № 380 (в редакции приказа МОН ДНР от 30.10.2015 г. № 750);

– Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы педагогических и научно-педагогических работников образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования (приказ МОН ДНР 20.08.2015 г. № 412);

– Порядок перевода, отчисления и восстановления студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ МОН ДНР 29.07.2015 г. № 348);

– Инструкция о порядке учета и выдачи дипломов о высшем профессиональном образовании и (или) приложений к ним (приказ МОН ДНР 31.07.2015 г. № 355);

– Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» высшего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 411 от 20.04.2016 г.);

– Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования ДНР (приказ МОН ДНР № 911 от 16.12. 2015 г.).

Положения и нормативные акты Донецкого национального университета:

- Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» (новая редакция);
- Концепции образовательной деятельности ГОУ ВПО ДонНУ (приказ ректора 31.12.2015 г. № 202/05);
- Типовое положение и должностные инструкции работников, осуществляющих и обеспечивающих образовательную деятельность в ДонНУ (приказ ректора 10.11.2015 г. № 145/05);
- Порядок организации учебного процесса, проведения промежуточной аттестации и отчисления обучающихся в Донецком национальном университете (приказ ректора 24.12.2015 г. № 176/05);
- Методические рекомендации по составлению образовательной программы высшего профессионального образования и разработке учебных планов Донецкого национального университета (приказ ректора 24.12.2015 г. № 176/05).
- Положение о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования, (приказ ректора 30.12.2016 г. № 256/05).

1.3. Общая характеристика вузовской образовательной программы высшего профессионального образования (бакалавриат)

1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата

Цель (миссия) ООП бакалавриата по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит в:

- подготовке конкурентоспособных, высококвалифицированных специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать научно-исследовательскую, технологическую, организационно-управленческую, проектную деятельность в учреждениях документационной и архивной сферы в соответствии с приоритетами политики Донецкой народной республики и требованиями общественного развития;
- приобщении обучающихся к историко-документальному наследию и формирование навыков теоретической и практической деятельности в области документоведения, делопроизводства, архивного дела, научно- исследовательской деятельности;
- подготовки обучающихся на гармоничном сочетании учебной, научной, воспитательной работы с одновременной ориентацией на применение обучающимися современных информационных технологий при решении комплексных задач в документоведении и архивном деле на всех уровнях и во всех сферах деятельности.

1.3.2. Срок освоения ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Срок освоения ООП ВПО по очной форме обучения - 4 года в соответствии с ГОС ВПО, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации. При заочной форме обучения – 4 года.

1.3.3. Трудоемкость освоения ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Трудоемкость ООП бакалавриата: 240 зачетных единиц за весь период обучения, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися ООП.

Форма обучения: очная, заочная.

Язык обучения по данному направлению: русский как государственный язык Донецкой Народной Республики и основной изучаемый европейский язык: английский.

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

В случае принятия решения о вступительных экзаменах при приеме для обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, проводится вступительный экзамен по профильному предмету.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ООП ВПО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Профессиональная деятельность бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает:

- научные исследования в области документоведения и архивоведения; документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Донецкой народной республики и архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работа в данной системе.
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов архивных подразделений предприятий, организаций, учреждений, объединений различного профиля и форм собственности.
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов архивного фонда Донецкой народной республики, и информационно-издательская работа;

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Донецкой народной республики;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника:

В соответствии с ГОС ВПО по направлению 046.03.02 Документоведение и архивоведение, основные виды профессиональной деятельности выпускника связаны с работой в качестве сотрудника:

- государственных, муниципальных, ведомственных, научно-технических и личных архивов, архивов организаций;
- делопроизводственных служб органов государственной власти и местного самоуправления, в вузах, учреждениях культуры, организациях;
- кадровых служб учреждений и негосударственных организаций;
- государственного и муниципального служащего.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

в области научно-исследовательской деятельности:

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;
анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

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

участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

участие в выставочно-рекламной деятельности;

подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

в области технологической деятельности:

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

выполнение операций по созданию и обработке документов;

участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);

ведение срокового контроля исполнения документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

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

участие в технологических этапах работы республиканских и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов;

в области организационно-управленческой деятельности:

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

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти Донецкой Народной Республики, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями республиканских и муниципальных архивов Донецкой Народной Республики;

управление архивным делом в органах местного самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

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

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

исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

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

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

в области проектной деятельности:

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

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

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

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

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

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ООП БАКАЛАВРИАТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВПО

Результаты освоения ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ГОС ВПО определяются приобретаемыми обучающимся компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

способность использовать основы философских знаний для формирования

мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

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

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

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

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

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

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

общепрофессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

профессиональные компетенции:

научно-исследовательская деятельность:

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

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

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

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

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

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

способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта

- управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- технологическая деятельность:**
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- организационно-управленческая деятельность:**
- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение 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);
- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

- знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);
- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);
- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);
- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);
- проектная деятельность:**
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВПО БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

4.1. Календарный график и базовый учебный план подготовки бакалавра

В соответствии с ГОС ВПО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется программными документами, которые объединены в две группы:

- документы, регламентирующие образовательный процесс по ООП ВПО в целом в течение всего нормативного срока ее освоения (учебный план, календарный учебный график);
- дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП ВПО (рабочие программы учебных дисциплин, программы учебных, производственных и преддипломных практик).

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации и каникул обучающихся.

Общая трудоемкость по очной форме обучения освоения ООП бакалавриата – 240 зачетных единиц;

Базовый учебный план отображает логическую последовательность освоения блоков и разделов ООП ВПО, обеспечивающих формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Утверждено:
Ученым Советом университета
протокол № от « » _____ 2016 г.

Ректор _____ С.В. Беспалова

Образовательный уровень: бакалавр
Квалификация: академический бакалавр
Срок обучения: 4 года
На базе: среднего общего образования

Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

У крупненная группа направлений подготовки 46.00.00 История и археология
Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профиль общий
Форма обучения: очная

I. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Год обучения	сентябрь					октябрь					ноябрь					декабрь					январь					февраль					март					апрель					май					июнь					июль					август				
	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В	Н	В											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52								
1 курс	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	С	С	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	У	У	=	=	=	=	=	=	=	=							
2 курс	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	С	С	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	П	П	П	П	=	=	=	=	=	=	=	=							
3 курс	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	С	С	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	П	П	П	П	=	=	=	=	=	=	=	=							
4 курс	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	=	С	С	=	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	П	П	П	П	ГА	ГА	ГА	ГА															

Условные обозначения:

Т	теоретическое обучение	С	экзаменационная сессия	=	каникулы	ГА	государственная итоговая аттестация	В	верхняя неделя	Н	нижняя неделя
П	производственная практика (в т.ч. подготовка ВКР: дипломная работа)	У	учебная практика								

II. СВОДНЫЕ ДАННЫЕ О БЮДЖЕТЕ ВРЕМЕНИ, недели

Курс	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Практика (в т.ч. подготовка ВКР: дипломной работы)	Государственная аттестация	Подготовка ВКР: дипломной работы	Каникулы	Всего
I	34	4	2	0	0	12	52
II	32	4	4	0	0	12	52
III	32	4	4	0	0	12	52
IV	27	4	5	4	(5)	2	42
Всего	125	16	15	4	(5)	38	198

III. ПРАКТИКИ

Название практики	Семестр	Неделя
Учебная	2	2
Производственная	4/6	4/4
Производственная (преддипломная, подготовка ВКР: дипломной работы)	8	5

IV. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Название учебной дисциплины	Форма государственной аттестации (экзамен, защита)	Семестр
Государственный экзамен	экзамен	8
Выпускная квалификационная работа: дипломная работа	защита	8

5.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

Программы дисциплин разработаны для всех дисциплин учебного плана, определяемых в соответствии с заявленным направлением подготовки и указанных в ООП ВПО вуза. В программе каждой дисциплины сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями обучающихся.

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ИСТОРИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина «История» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой истории России и славянских народов.

Основывается на базе дисциплины «История Отечества» программы общего среднего образования.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Философия, Политология, Социология, Методика исторического исследования документальных комплексов, История государственных учреждений, других гуманитарных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление об историческом своеобразии Донбасса, его месте в истории России и Украины; сформировать понимание основных закономерностей и особенностей исторического процесса, понимание гражданственности и патриотизма как преданности своей Родине, стремление служить ее интересам; воспитание нравственности и толерантности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

ориентироваться в круге основных проблем, возникающих в общественно-политической жизни родного края, России, Украины и современном мире, опираясь на знания исторического прошлого;

знать: основные этапы и ключевые события становления и развития общества на землях Донецкого бассейна в контексте исторического процесса соседних государств; закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе и политической организации общества.

уметь: логически мыслить, осмысливать процессы, события и явления, происходящие в родном крае и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;

соотносить: общие исторические процессы и отдельные факты; извлекать уроки из исторических явлений и событий, формировать собственную позицию по различным проблемам истории и аргументировано отстаивать ее;

владеть: навыками работы с учебной литературой, сбора информации об исторических явлениях в современном информационном пространстве, сопоставления, анализа и обобщения общественно-политических явлений.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-2, ОК-5, ОК-6).

Содержание дисциплины: Объект и предмет изучения; методология; задачи курса. Периодизация истории. Восточная Европа в древности (с древнейших времен до VIII в. н.э.). Восточная Европа в эпоху средневековья и наш край (IX – XVI вв.). Речь Посполитая и наш край в преддверии нового времени (конец XVI – XVII вв.). Укрепление позиций Российского государства в Восточной Европе в новое время и Донецкий регион (конец XVII – XVIII вв.). Российская империя и Донбасс в эпоху капиталистической модернизации (XIX в.). Донбасс в условиях государственно-монополистического капитализма (начало XX в.). Донбасс в годы

второй российской революции и гражданской войны (1917-1920 гг.). Донбасс на пути созидания (1921-1941 гг.). Вторая мировая война. Донбасс в годы Великой Отечественной войны и восстановления мирной жизни (1941-1952 гг.). Распад СССР. Донбасс в независимой Украине (1991- 2014 гг.). Провозглашение ДНР и ЛНР.

Виды контроля по дисциплине: 1 экзамен в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены: *очная форма обучения:* лекционные (36 ч), практические (18 ч), самостоятельная работа студентов (54 ч); *заочная форма обучения:* лекционные (6 ч), практические (4 ч), самостоятельная работа студентов (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«РУССКИЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки **46.03.02 «Документоведение и архивоведение».**

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой лингводидактики.

Основывается на знаниях, умениях и компетенциях, полученных в средней общеобразовательной школе при изучении русского языка и литературы.

Является основой для изучения большинства дисциплин общенаучного и профессионального блока.

Цели и задачи дисциплины.

Целью данного курса является изучение и актуализация норм русского литературного языка, необходимых специалисту-документоведу в сфере деловой и профессиональной коммуникации, а также эффективных способов и форм осуществления профессиональной коммуникации в устной и письменной формах. В результате изучения курса обучающийся формирует и совершенствует коммуникативную компетенцию, обеспечивающую владение нормами русского литературного языка, способность демонстрировать в устном общении и письменной речи личную и профессиональную культуру.

В соответствии с этими целями реализуются следующие задачи: сформировать представление о принципах и культуре гуманитарного мышления как основного компонента профессиональной компетенции; содействовать повышению культуры устной и письменной речи студентов через углубление знаний нормативной базы русского языка, формирование знаний о типах речевых ошибок и путях их устранения; развить навыки правильного и целесообразного использования средств современного русского языка в сферах, связанных с профессиональной деятельностью; сформировать у студентов сознательное отношение к своей и чужой устной и письменной речи на основе изучения её коммуникативных качеств.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать основные особенности официально-делового и научного стиля речи, характеристики и особенности устной и письменной деловой и профессиональной коммуникации; функциональные признаки основных жанров деловой и профессиональной коммуникации; нормы русского литературного языка, необходимые для эффективной устной и письменной профессиональной коммуникации; требования к построению убеждающей речи на профессиональную тематику;

уметь осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в профессионально значимых сферах: научно-практической, официально-деловой, публицистической; организовывать свою речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета;

владеть системой достаточных знаний по всем уровням языка: фонетическому (орфоэпия), лексическому, грамматическому (орфография, пунктуация, морфология, синтаксис), стилистическому (функциональные стили и их языковые особенности), навыками самоконтроля, самокоррекции собственной речи, навыками осознания собственных реальных речевых возможностей для личностного и профессионального становления.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК-5, ОК-6, ОК-7), общепрофессиональных (ОПК-1, ОПК-5), профессиональных (ПК-4, ПК-11).

Содержание дисциплины: Развитие русского языка и русской речевой культуры. Язык, речь, общение. Язык как живой, национальный, государственный и мировой. Литературный язык как образцовый вариант языка. Понятие языковой нормы. Становление нормы. Коммуникативная целесообразность нормы. Соблюдение норм как признак речевой культуры личности и общества. Признаки нормы. Основные типы норм. Средства кодификации языковых норм. Орфографические нормы русского языка. Пунктуация. Орфоэпические нормы русского языка. Акцентологические нормы русского языка. Лексические нормы русского языка. Современная концепция культуры речи: функциональные разновидности литературного языка. Жанры научного языка: аннотация, отзыв, реферат, тезисы, конспект, курсовая работа. Жанры официально-делового стиля. Публицистический стиль. Публичное выступление. Разговорная речь. Речевой этикет как совокупность речевых формул, обслуживающих общение.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 1 семестре, 2 экзамена во 2 и 3 семестрах.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7,5 зачетных единиц, 270 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекции (52 ч), практические (104 ч) занятия и самостоятельная работа студента (114 ч); для заочной формы обучения: лекционные (10 ч), практические (20 ч), самостоятельная работа студентов (240 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК»

Логико-структурный анализ дисциплины: Дисциплина «Иностранный язык» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой английского языка для экономических специальностей.

Основывается на базе дисциплин: иностранный язык в объеме курса, изучаемого в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: иностранный язык в магистратуре и аспирантуре, Деловое общение и администрирование, Международные информационные технологии.

Цели и задачи дисциплины.

Цель дисциплины – приобретение студентами навыков и умений в различных видах речевой и письменной деятельности, которые на отдельных этапах языковой подготовки позволяют использовать иностранный язык как в профессиональной и научной деятельности, так и для целей дальнейшего самообразования.

Задачи – практическое овладение навыками перевода специальной литературы, чтение текстов по специальности с целью извлечения необходимой информации, оформление деловой корреспонденции; формирование у студентов языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для общения в бытовой, социокультурной и профессиональной сферах; получение новейшей профессиональной информации через иностранные источники; пользование устной монологической и диалогической речью в пределах бытовой, общественно-политической, общеэкономической и профессиональной тематики; перевод с иностранного языка на родной текстов общеэкономического характера, реферирования и аннотирования общественно-политической и общеэкономической литературы.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные лексические и грамматические закономерности и нормы деловой английской речи; основные особенности языка средств массовой информации;

уметь: вести общую беседу и переговоры на деловом английском языке; вести базовую деловую переписку, документацию; составлять и проводить презентацию; общаться по телефону в деловых целях;

владеть навыками: самостоятельной работы с учебной, справочной литературой по деловому английскому языку; общей обработки и структурирования специального текста.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-10), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-19, ПК-25) выпускника.

Содержание дисциплины: Обучение лексике, грамматике, фонетике, орфографии иностранного языка. Обучение чтению популярной и научной литературы. Обучение навыкам перевода с иностранного языка на родной язык (и наоборот) текстов бытового и профессионального характера. Обучение навыкам устной диалогической и монологической речи в рамках бытовой и профессиональной тематики. Обучение навыкам подготовки к участию в научных конференциях, семинарах, дебатах. Обучение навыкам письма на иностранном языке, составлению деловой корреспонденции.

Темы: Customers, Companies, Travel, Troubleshooting, Company's History, Retailing, Products, People, Business Environment, Finance, Corporate Responsibility, Competition.

Грамматические темы: present, past and future tenses, passive voice, gerund and infinitive, modal verbs, articles, degrees of adjective, order of adjectives, grammar constructions.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 1 семестре и 1 экзамен во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: практические (84ч) занятия и самостоятельная работа студента (96 ч); для заочной формы обучения: практические (16 ч), самостоятельная работа студентов (164 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Физическая культура» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой физического воспитания и спорта.

В основе дисциплины «Физическая культура» лежат физиология, биохимия, генетика, психология, педагогика, теория и методика физического воспитания. Для изучения учебной дисциплины «Физическая культура» необходим базовый уровень знаний, умения и навыков, полученный в процессе предшествующего среднего (полного) общего образования.

Физическая культура составляет естественнонаучную основу здорового образа жизни, а в целом и профессиональных знаний любого специалиста.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: сохранение и укрепление здоровья и формирование у студентов жизненных установок на ведение здорового образа жизни.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач: обоснование необходимости ведения здорового образа и стиля жизни; изучение биологических основ жизнедеятельности организма и здорового образа жизни; изучение физиологических основ традиционных и современных оздоровительных систем; овладение студентами системы знаний о здоровье человека и факторах, влияющих на формирование и поддержание здоровья;

ознакомление студентов с различными оздоровительными системами физических упражнений; овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими, моторными и организационными основами физической культуры; с различными оздоровительными системами физических упражнений.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: научно-практические основы и принципы физической культуры, оздоровительных технологий, здорового образа и стиля жизни; роль физической культуры в развитии личности и подготовке специалиста;

уметь: применять рекомендации по отдельным способам ускоренного восстановления умственной и физической работоспособности человека; использовать приобретённый опыт физкультурно-оздоровительной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей;

владеть: системой практических умений и методических навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, физическое самосовершенствование, развитие профессионально важных психофизических способностей и качеств личности.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-7, ОК-8, ОК-9).

Содержание дисциплины: Физическая культура в общественной и профессиональной подготовке студентов. Медико-биологические основы физической культуры. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Информационные технологии в спортивно-рекреационной деятельности. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Общая физическая и спортивная подготовка в системе физического воспитания. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов. Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные занятия (36 ч) и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч), самостоятельная работа студентов (64 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «МАТЕМАТИКА»

Логико-структурный анализ дисциплины: Дисциплина «Математика» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой высшей математики и методики преподавания математики.

Основывается на базе знаний, сформированных в результате изучения в средней образовательной школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Математические методы в гуманитарном познании, Вычислительная техника и программирование, Информационная безопасность и защита информации, Теория организаций.

Цели и задачи дисциплины.

Целью преподавания математики является воспитание у студентов определенной математической культуры, необходимой для освоения специального математического аппарата и современных компьютерных технологий, используемых в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: формировать у студентов основные понятия математики, развить логическое мышление, выработать навыки самостоятельной работы и умения применять полученные знания в решении специальных задач экономического содержания.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные понятия и методы математического анализа; основные численные методы решения прикладных задач.

уметь: решать задачи на отыскание производной сложной функции, производных второго и высших порядков; применять основные методы интегрирования при решении задач; применять методы математического анализа при решении задач прикладного характера, в том числе профессиональной направленности.

владеть: математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; навыками работы в области компьютерных и мобильных технологий.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6); *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Линейная алгебра с элементами аналитической геометрии. Матрицы и определители. Решение систем алгебраических линейных уравнений. Элементы векторной алгебры. N-мерный вектор и векторное пространство векторов. Размерность и базис линейного пространства. Евклидово пространство. Линейные операторы. Квадратичные формы. Элементы аналитической геометрии. Введение в анализ. Определения и основные свойства функции, графики основных элементарных функций. Предел и непрерывность функции. Производная функции. Приложения производной. Дифференциал функции. Применение дифференциального исчисления в экономике. Функции нескольких переменных. Интегральное исчисление. Неопределенный интеграл. Методы интегрирования. Определенный интеграл. Несобственный интеграл. Использование определенного интеграла в экономике. Числовые ряды. Степенные ряды. Дифференциальные уравнения. Дифференциальные уравнения первого порядка. Дифференциальные уравнения второго порядка.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены *для очной формы обучения:* лекционные (16 ч), практические (32) занятия и самостоятельная работа студента (42 ч); *для заочной формы обучения:* лекционные (2 ч), практические (6 ч), самостоятельная работа студентов (82 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ИНФОРМАТИКА»

Логико-структурный анализ дисциплины: Дисциплина «Информатика» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой прикладной механики и компьютерных технологий.

Основывается на базе дисциплины Информатика в объеме курса, изучаемого в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Вычислительная техника и программирование, Информационная безопасность и защита информации, Информационные технологии, Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – получение знаний в области теоретических основ построения и применения современных компьютерных систем и практических навыков работы с пакетами прикладных программ.

Задачи – усвоение теоретических основ использования современных компьютерных систем в профессиональной деятельности. Формирование знаний, умений и навыков студента, необходимых и достаточных для практического применения пакетов прикладных программ в профессиональной деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: состав и функции системного программного обеспечения, текстовых и табличных процессоров; основные особенности табличного процессора; основные модели данных;

уметь: использовать текстовые процессоры для редактирования и форматирования документов; применять табличные процессоры для создания и обработки массивов информации; разрабатывать структуру баз данных и применять современные СУБД малого офиса для их построения;

владеть: навыками профессиональной работы с текстовыми и табличными процессорами; навыками использования баз данных в табличных процессорах; навыками разработки и использования баз данных в СУБД малого офиса.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6); *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-6, ПК-14) выпускника.

Содержание дисциплины: Операционные системы. Основные понятия. Функции операционных систем. Начальная загрузка компьютера. Особенности операционной системы Windows. Основные модули операционных систем. Текстовый процессор MS Word. Основные особенности текстового процессора MS Word. Шаблоны документов. Режимы отображения документов. Редактирование документов на уровне символов и абзацев. Форматирование документа на уровне раздела. Различные методы создания таблиц. Простые и сложные таблицы. Форматирование текстовых таблиц. Изменение размеров текстовых таблиц. Форматирование внутренних и внешних границ в текстовых таблицах. Колонтитулы. Номера страниц. Специальные символы. Списки. Колонки текста. Автозамена. Сноски. Примечания. Работа с графическими объектами. Формулы. Табличный процессор MS Excel. Основные особенности табличного процессора MS Excel. Основные определения. Типы данных. Формулы и функции. Создания таблиц. Создание диаграмм. Основные определения. Правила построения. Сортировка. Автофильтрация. Расширенный фильтр. Промежуточные итоги. Сводные таблицы. Группировка, сортировка и фильтрация данных. Мастер функций. Стандартные функции. Создание функций пользователя в редакторе VBA. СУБД. Основные понятия. База данных. Система управления базами данных. Основные модели данных. Реляционная модель, правила нормализации данных. СУБД Microsoft Access, основные возможности и особенности

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачёт во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (32 ч.), лабораторные (32 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), лабораторные (6 ч), самостоятельная работа студентов (96 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ФИЛОСОФИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Философия» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: «Естественнонаучная картина мира», «История».

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин: «Риторика», «Религиоведение», «Этика и эстетика», «Культурология».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: освоение студентами особенностей философии, как аналитического и критического преломления бытия в сознании людей, концептуального моделирования действительного и возможных миров, постановки и решения фундаментальных мировоззренческих проблем, с дальнейшим использованием полученных знаний в сферах теоретической научной и практической профессиональной деятельности.

Задачи: изучение и анализ этапов развития мировой философии в потоке исторического времени; обнаружение оснований и маркеров философских форм сознания и тех типов мировоззрения, в формате которых эти формы сложились; изучение проблемных полей философского знания (сферы онтологии, теории познания, философской антропологии, социальной философии и философии истории); освоение и использование понятийно-категориального аппарата философии, а также выработка навыков использования философских принципов и методов познавательной деятельности; усложнение и систематизация картины мира студента в контексте критического анализа различных философских программ; усовершенствование логического уровня процесса познания, с целью самостоятельной интерпретации и оценки философских систем.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины бакалавр должен:

знать: специфику философии как системы знания и формы мировоззрения, ее проблемные поля, структуру и функции; особенности возникновения и этапы исторического развития философии, тематическое содержание ее направлений и школ; исходные принципы философского объяснения онтологических проблем и содержание ключевых понятий, с помощью которых фиксируется бытийный статус объектов; основы эпистемологии, специфику философского понимания процесса познания, его принципов, проблем, форм, уровней, методов; особенности философской антропологии; основания философских экспликаций функционирования общества в потоке исторического времени.

уметь: анализировать базовые положения философских систем; использовать философскую методологию (принципы, процедуры, операции) при постановке и решении мировоззренческих проблем; критически осмысливать основные предметные и тематические сферы философского знания; интерпретировать содержание философских понятий и категорий; анализировать когнитивное содержание и мировоззренческое наполнение основных этапов развития философии; обнаруживать взаимосвязь и взаимодействие философской мысли с конфессиональными доктринами; находить общие проблемные поля различных направлений современной философии; экстраполировать прагматические производные философского знания в сферу своей будущей деятельности бакалавра.

владеть: устойчивой системой знаний в области истории философии и теоретической философии; алгоритмами анализа и синтеза источников, способами осмысления и критической интерпретации философских когнитивных массивов; навыками концептуализации и методологической рефлексии, совершенствования познавательного потенциала; приемами самостоятельной интерпретации и оценки философских систем и учений.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных (ОК-1, ОК-2, ОК-7), общепрофессиональных (ОПК-1) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет, структура, функции философии. Философия античности. Философия Средневековья и Возрождения. Философия Нового времени. Немецкая классическая философия. Русская и украинская философия. Современная западная философия. Онтология. Теория познания. Философская антропология. Социальная философия и философия истории.

Виды контроля по дисциплине: 1 экзамен в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (14 ч.), практические (14 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (2 ч), практические (2 ч), самостоятельная работа студентов (68 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА»

Логико-структурный анализ дисциплины: «Безопасность жизнедеятельности и охрана труда» относится к циклу дисциплин базовой части общенаучного блока подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой педагогики.

Основывается на базе дисциплин: Психология, Биология, Анатомия, Экология, Физика, Химия, География в рамках курса средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Экология, Физическое воспитание, Информатика.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование системы знаний и умений по сохранению жизни и здоровья людей в процессе их жизнедеятельности в быту и на производстве, отношения к человеку как к главной ценности государства; воспитание гуманности и сочувствия к людям, которые нуждаются в помощи, развитие потребности в здоровом образе жизни.

Задачи: способствовать формированию умений и навыков использования усвоенных знаний в практической деятельности (написание и защита рефератов, изучение инновационных процессов, практическая деятельность); развивать творческое мышление студентов, их познавательную активность, самостоятельность суждений, потребность и умения самостоятельно обогащать свои знания и овладевать навыками творческой деятельности; стимулировать интерес к социально-экономическим, организационно-техническим, санитарно-гигиеническим, лечебно-профилактическим мероприятиям и средствам, направленным на сохранение здоровья; формировать ценностное отношение к знаниям, которыми овладевают.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ориентироваться в круге основных проблем, возникающих в профессиональной деятельности, общественной и личной жизни, которые связаны с безопасностью жизнедеятельности и охраной труда;

знать: принципы и сущность здорового образа жизни; анатомио-физиологические и психологические механизмы безопасности человека; основы первой медицинской помощи при травмах, кровотечениях, терминальных состояниях и несчастных случаях; наиболее распространенные инфекционные заболевания и их профилактику; классификацию чрезвычайных ситуаций, их сущность, основы безопасности человека при ЧС разного происхождения; сущность вредных и опасных факторов бытовой и окружающей среды и последствия их влияния на организм человека; основные правовые и организационные основы охраны труда; вредные компоненты производственной среды, способы их профилактики и устранения;

уметь: анализировать и оценивать показатели общего состояния потерпевшего; оказывать первую медицинскую помощь при травмах, кровотечениях, терминальных состояниях и несчастных случаях; использовать мероприятия по самозащите и защите населения от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, использования современного оружия; идентифицировать опасные и вредные факторы, создавать безопасные условия жизнедеятельности на территории вверенных объектов; придерживаться основных

принципов здорового образа жизни; создавать качественные условия труда безопасные для здоровья человека; выявлять и устранять вредные компоненты производства;

владеть: навыками оценки общего состояния потерпевшего, оказания доврачебной само- и взаимопомощи; организации здорового образа жизни в быту и в производственной сфере.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9); *общепрофессиональных* (ОПК-1); *профессиональных* (ПК-4, ПК-11, ПК-33, ПК-34).

Содержание дисциплины: Цели и задачи курса «БЖД и охрана труда». Безопасность жизнедеятельности в системе «Человек – окружающая среда». Анатомо-физиологические и психологические механизмы безопасности человека. Безопасность жизнедеятельности в системе «Человек – бытовая среда». Опасности, ведущие к чрезвычайным ситуациям и мероприятия по ликвидации их последствий. БЖД в условиях ЧС. Здоровый образ жизни: основные проблемы и направления. Правовые и организационные вопросы охраны труда. Физиология и психология труда. Безопасность в системе «Человек-производственная среда». Гигиена труда и производственная санитария. Электрическая и пожарная безопасность. Реанимация. Первая доврачебная помощь при кровотечениях. Первая доврачебная помощь при травмах. Первая доврачебная помощь при несчастных случаях.

Виды контроля по дисциплине: 1 экзамен в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), самостоятельная работа студентов (102 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ПРАВОВЕДЕНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Правоведение» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой конституционного и международного права.

Основывается на базе дисциплин: История, Введение в специальность, Информационное общество.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Административное право, Гражданское право, Информационное право, Трудовое право, Архивное право, Организация государственных учреждений.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: сформировать систему теоретических знаний и практических навыков в области права, используя действующее законодательство и другие нормативно-правовые акты, которые регулируют общественные отношения, развить у студентов определенную грамотность, достаточную для самостоятельной работы с правовой литературой.

Задачи: развитие личности студента, направленное на формирование его правосознания и правовой культуры, освоение системы знаний о праве как науки, принципах, нормах и институтах права, необходимых для ориентации в нормативно-правовом материале, эффективной реализации прав и законных интересов, углубление умения самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы общей теории государства и права, особенности конституционного строя, правовое положение человека и гражданина в государстве, общие положения и основные понятия ведущих отраслей права, главные методы регулирования общественных отношений в

наиболее распространенных отраслях отечественного законодательства, основы правового регулирования экономики, юридического обеспечения предпринимательской и хозяйственной деятельности.

уметь: определять конституционный статус и полномочия государственных органов власти и местного самоуправления; оперировать юридическими понятиями и терминами; использовать нормы действующего законодательства при подготовке документов, имеющих юридическое значение, учитывать особенности правовых отношений, а также методы их регулирования в различных отраслях отечественного законодательства; находить необходимые правовые нормы для их дальнейшего применения в профессиональной деятельности и в конкретных жизненных ситуациях; анализировать и правильно толковать нормы действующего законодательства для принятия соответствующего решения; классифицировать нормативно-правовые акты по их юридической силе для их правильного использования в случаях коллизии правовых норм.

владеть: навыками использования конституционных и законодательных норм и норм действующего законодательства для анализа деятельности субъектов различных правоотношений; классификации на основе анализа норм действующего законодательства видов выборов и референдумов, стадий и этапов избирательного процесса, видов правонарушений и юридической ответственности, видов и общей характеристики гражданских договоров.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4).

Содержание дисциплины: Основные понятия о государстве. Основные понятия о праве. Основные понятия о Конституции как Основном Законе государства. Выборы и референдум как основные формы непосредственной демократии. Органы государственной власти и местного самоуправления. Судебные и правоохранительные органы. Основы административного права. Основы семейного права. Основы гражданского права. Основы трудового права. Основы уголовного права. Основы международного права.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (30 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (64 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Административное право» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Правоведение, Введение в специальность.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Трудовое право, Архивное право, Организация государственных учреждений.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование у обучающихся знаний законодательной базы административно-правового регулирования.

Задачи курса: изучить нормативные акты административного права; ознакомить с системой административно-правового устройства ДНР; изучить полномочия и функции органов исполнительной власти ДНР; изучить механизм правового регулирования общественных отношений.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: предмет, метод и систему курса, понятия административно-правовой нормы, источников административного права, административно-правовых отношений; сущность административной власти и ее аппарата, систему административных органов ДНР; основные положения о государственной службе в ДНР; понятие административной ответственности;

уметь: ориентироваться в законодательных актах и применять их на практике;

владеть: общепрофессиональными теоретическими и методическими основами административного права; знаниями современных отраслей и локальных сфер административного права.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-4, ОК-6); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-3), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-31, ПК-32, ПК-38) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и система административного права. Предмет административного права. Метод административного права. Система административного права. Понятие и виды субъектов административного права. Понятие и характеристика административной правосубъектности. Понятие и виды административной дееспособности. Административно-правовой статус субъектов права. Понятие и характеристика. Понятие формы (источника) административного права. Виды источников административного права. Понятие нормативно-правовых актов в административном праве, их характеристика, виды, иерархия. Понятие системы административного права. Структурные элементы системы права. Административная ответственность и административное принуждение

Виды контроля по дисциплине: 1 экзамен в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (64 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Гражданское право» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой гражданского права и процесса.

Основывается на базе дисциплин: Правоведение.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационное право, Трудовое право, Архивное право, Организация государственных учреждений.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – формирование системы теоретических знаний по дисциплине, основных принципов гражданско-правового регулирования общественных отношений, возникающих при осуществлении имущественных и неимущественных прав физических лиц, юридических лиц и государства, а также приобретение практических навыков применения гражданского законодательства.

Задачи курса: овладение категориально-понятийным аппаратом дисциплины, методом и принципами гражданско-правового регулирования отношений; изучение теоретического материала по дисциплине; изучение судебной и юридической практики.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные категории и понятия гражданского права; нормы Гражданского

кодекса Украины как основного источника гражданского права; источники гражданского права Украины и ДНР; основные подходы судебной, нотариальной, административной практики, правоприменительной деятельности государственных органов по применению гражданского законодательства Украины и ДНР.

уметь: учитывать общетеоретические положения, нормы Конституции Украины и ДНР, Гражданского кодекса Украины и других источников гражданского права в процессе реализации и защиты прав субъектов гражданских правоотношений; составлять проекты договоров, заявлений, исковых заявлений, других документов по осуществлению и защите гражданских прав; толковать действующее гражданское законодательство; давать верную юридическую квалификацию обстоятельствам дела в отношении гражданских отношений; принимать процессуальные решения по вопросам защиты гражданских прав и интересов;

владеть: навыками работы с нормативными источниками гражданского права, а также учебной и специальной литературой; навыками применения на практике полученных знаний, критически анализировать нормативные правовые акты; навыками ведения дискуссий для разрешения гражданско-правовых споров, навыками проверки понимания понятийного материала; навыками самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовых норм в рамках применения законодательства.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-32, ПК-34) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие, предмет метод и источники гражданского права. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Физические лица как субъекты гражданских правоотношений. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений. Государство и территориальные громады как участники гражданских правоотношений. Объекты гражданских правоотношений. Сделки. Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей. Защита гражданских прав. Понятие, виды личных неимущественных прав и их гражданско-правовая защита. Представительство. Сроки осуществления, защиты гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей. Общие положения о праве собственности и других вещных правах. Право частной собственности физических лиц. Право собственности юридических лиц. Право собственности народа. Право государственной и коммунальной собственности. Право общей собственности. Защита права собственности и других вещных прав. Общие положения об обязательстве. Гражданско-правовая ответственность. Гражданско-правовой договор.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 зачет в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Трудовое право» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой хозяйственного права.

Основывается на базе дисциплин: Правоведение, Гражданское право, Архивное право, Информационное право.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Организация

государственных учреждений, Информационное обеспечение управления персоналом, Управление персоналом.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование системы теоретических знаний и практических навыков и умений в области трудового права, законодательных и других нормативно-правовых актов, которые касаются трудовых и тесно с ними связанных отношений, понимания сущности трудового права.

Задачи курса: изучение теоретических положений дисциплины; практики применения норм законодательства в сфере трудового права; правового регулирования защиты трудовых прав граждан.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: категории, раскрывающие содержание системы трудового права Украины и ДНР; компетенцию государственных органов, осуществляющих надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде; правовые принципы реализации гражданами Украины права на труд;

уметь: ориентироваться в законодательных и нормативных актах, регулирующие правоотношения в сфере трудового права; толковать действующее законодательство в указанной сфере; квалифицированно применять правовые нормы в отрасли трудового права; составлять проекты основной процедурной и процессуальной документации;

владеть: юридической терминологией в области трудового права; навыками работы с трудовым законодательством; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навыками разрешения правовых проблем и коллизий в трудовом праве; навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер защиты социально-трудовых прав человека и гражданина.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6); *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-32, ПК-33, ПК-34) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет, метод, функции, принципы и система трудового права. Понятие, классификация и виды источников трудового права.

Особенности системы нормативных актов в сфере трудового права, их действие во времени, в пространстве и по кругу лиц. Общая характеристика важнейших источников трудового права. Конституция ДНР как основной источник трудового права. Кодекс законов о труде Украины. Система законов, регулирующих социально-трудовые отношения. Международно-правовое регулирование труда. Понятие и классификация субъектов трудового права. Понятие занятости населения, его формы. Коллективные договоры и соглашения. Общая характеристика законодательства о коллективных договорах и соглашениях. Международно-правовые акты о коллективных договорах. Понятие и значение трудового договора, его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручительства, авторского и др.). Стороны трудового договора. Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа. Дополнительные основания для расторжения трудового договора некоторых категорий работников. Расторжение трудового договора по инициативе третьих лиц. Порядок расторжения трудового договора. Оформление высвобождения. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного увольнения.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 зачет в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для

заочной формы обучения: лекционные (4 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (64 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«АРХИВНОЕ ПРАВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Архивное право» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Правоведение, Информационное право, Гражданское право, Документоведение, Трудовое право, Архивоведение.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация государственных учреждений.

Цели и задачи дисциплины: дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

В задачи дисциплины входит: изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом, ознакомление с современными законодательными и нормативно-правовыми проблемами обеспечения деятельности архивов, формирование практических навыков и способностей осуществления мероприятий по обеспечению правовой защиты информации.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), содержание основных нормативных правовых актов архивного законодательства, взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; роль архивного права и архивного законодательства в современном информационном обществе; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер.

уметь: применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Донецкой народной республики, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами.

владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве; поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-2, ОК-4, ОК-6); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-3), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-3, ПК-13, ПК-20, ПК-31, ПК-32) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные понятия курса. Становление и развитие отечественного архивного законодательства. Правовые основы организации документов Архивного фонда ДНР. Правовое регулирование использования архивных документов и информации. Главное государственное управление документационного обеспечения и архивного дела ДНР. Международное законодательство об архивном деле.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные

(36 ч), занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Основы экономики» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой экономической статистики.

Основывается на базе дисциплин, изучаемых в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Менеджмент организации, Маркетинг информационных продуктов и услуг, Организационное проектирование, Теория организаций.

Цели и задачи дисциплины.

Цели: формирование системы знаний об экономических отношениях как общественной форме производства, о проблемах эффективного использования ограниченных производственных ресурсов и путях обеспечения общественных потребностей в различных социально-экономических системах.

Задачи курса: изучение общих основ экономической жизни общества; раскрытие закономерностей развития экономической системы и диалектики взаимосвязи ее структурных элементов; выяснение механизма действия экономических законов и механизма использования их людьми в процессе хозяйственной деятельности; определение принципиальных черт основных социально-экономических систем и направлений их эволюции.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: содержание основных экономических категорий и законов; методологию исследования экономических процессов и явлений; закономерности развития экономических систем; формы экономических отношений в обществе; содержание экономической природы рынка и рыночных отношений; основные направления экономической политики государства; механизм общественного воспроизводства и экономического роста; содержание и структуру мирового хозяйства и международных экономических отношений;

уметь: самостоятельно изучать и анализировать экономическую литературу; логически определять сущность экономических явлений; самостоятельно строить заключения относительно конкретных экономических событий в обществе; критически осмысливать тенденции социально-экономического развития; принимать эффективные хозяйственные решения на элементарном уровне; оценивать перспективы развития современных экономических процессов и явления;

владеть: категориальным аппаратом в области экономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; методикой расчета наиболее важных показателей, важнейшими методами анализа экономических явлений; навыками систематической работы с учебной и справочной литературой по экономической проблематике.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и метод экономической теории. Экономические системы общества. Отношения собственности. Общественное производство и формы его организации. Деньги. Рынок. Теория спроса и предложения. Конкуренция и монополия в рыночной экономике. Производство в рыночной экономике. Факторные доходы и их распределение. Общественное воспроизводство и основные макроэкономические показатели. Циклические колебания в рыночной экономике. Финансовая и кредитная система государства. Экономические функции государства в рыночной экономике. Мировое хозяйство и формы

международных экономических отношений. Глобализация мирохозяйственных связей и экономические аспекты глобальных проблем.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единиц, 72 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), самостоятельная работа студента (64 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «КОНЦЕПЦИЯ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Концепции современного естествознания» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин истории, философии, физики, обществоведения и основ безопасности жизнедеятельности в объеме курса, изучаемого в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационное общество, Организация информационной деятельности.

Цели и задачи дисциплины: Подготовка к профессиональной деятельности в области документоведения и информационной деятельности с учетом роли человека как активной, преобразующей окружающей мир силы, к междисциплинарным научным исследованиям для решения задач, связанных с разработкой теории и практики решения проблем, к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: методы и формы научного познания; исторические этапы познания природы; различные исторически сложившиеся научные картины мира; основные формы организации живой материи; основные законы и факторы эволюции живого мира; строение и функционирование биосферы; место человека в системе животного мира и его антропогенез.

уметь: использовать естественнонаучные термины в повседневной жизни и профессиональной сфере; вести дискуссии на естественнонаучные темы; использовать современные положения естественных наук в повседневной жизни и профессиональной сфере; структурировать, обобщать и систематизировать собранный научный материал для написания реферата, подготовки презентации и доклада в устной форме.

владеть: терминологией изучаемого предмета; навыками естественно-научного мышления; первичными навыками применения современных естественно-научных положений и теорий; навыками самостоятельной работы; навыками поиска научной информации в библиотечном фонде и через Интернет; навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском языке.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-17, ПК-38, ПК-40) выпускника.

Содержание дисциплины: проблемы и закономерности развития естествознания, структура естествознания, средства познания в естествознании, методы естествознания общеметодологические проблемы естествознания, закономерности и особенности развития естествознания, язык науки.

Виды контроля по дисциплине: 1 экзамен в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для

заочной формы обучения: лекционные (4 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Источниковедение» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документоведение, История.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Библиография и библиографическое дело.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления; Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и политических партий; Документальные информационные системы.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: содействовать формированию у студентов навыков работы с историческими источниками; выработать умение анализировать источники различных видов; обучить стадиям научной критики; привить студентам навыки самостоятельной исследовательской работы; научить приемам работы с отдельными источниками.

Задачи: разработка на основе теоретико-методологических принципов приемов изучения степени адекватности источников в отношении исторической действительности; выработка методов выявления, отбора и последующей обработки содержащейся в источнике информации; разработка наиболее общих приемов научной критики и методов работы исследователей со всей массой исторических источников.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы теории источниковедения; основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования;

уметь: выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников; определять их типовидовую принадлежность; проводить источниковедческое исследование комплексов источников; интерпретировать полученную информацию;

владеть: навыками проведения источниковедческого исследования: изучения проблемы происхождения источников, установления автора и изучения проблемы авторства, обстоятельств создания источников и бытования их в культуре, анализа содержания и интерпретации выявленной информации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6) *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-32) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и методологические основы источниковедения. Источниковедение как особый метод познания реального мира. Задачи и функции источниковедения. Понятие структуры источниковедения. Основные компоненты источниковедения. Определение исторического источника. Основные этапы его существования. Источниковая информация. Понятие классификации источников, ее задачи и значение. Классификационные признаки и критерии классификации источников. Основные схемы и модели классификации источников. Особенности классификации письменных источников. Понятие методики источниковедения. Этапы работы с источниками. Методика поиска и обнаружения. Исследование источников. Переход к аналитической критике как

начало научного использования исследованных источников. Методика работы с массовыми источниками. Особенности формирования Советского законодательства. Проблемы источниковедческого изучения законодательства. Делопроизводственные документы как исторический источник. Опыт разработки делопроизводственных документов. Особенности изучения делопроизводственных источников. Изменения в системах делопроизводства. Рассекречивание архивных документов. Информационные документы политических органов. Основные понятия. Функции кинофонофотодокументов (КФФД). Изучение фотодокументов в литературе. Киноведение. Радио и телевидение. Советская периодическая печать. Приемы изучения прессы как исторического источника. Источники личного происхождения и мемуары. Особенности мемуаров как источника. Содержание мемуаров. Особенности изучения советских мемуаров. Мемуарные войны 1990 годов. Особенности критического анализа мемуаров. Формы дневниковых записей. Особенности создания и сохранения дневников. Специфика советских дневников. Дневники писателей. Автор и содержание дневников. Значение дневников как исторического источника. Публикация дневников. Дневниковые свидетельства иностранцев. Значение эпистолярных источников для исторических исследований и проблемы их сохранности. Письма в средствах массовой информации. Содержание писем. Сводки писем. Письма, посвященные обсуждению проекта Конституции 1936 г. Работы с письмами в годы войны и послевоенный период. Работа с письмами в советский период и в современных условиях. Приемы работы с письмами. Отношение к литературе и искусству. Историческое содержание литературы и искусства. Реализм в литературе и искусстве. Тема революции в литературе и искусстве. Литература и искусство 1920 гг. Борьба за новое пролетарское искусство. Великий перелом на литературном фронте. Социалистический реализм. Тема Великой отечественной войны в литературе и искусстве. Информационный подход к историческим источникам. Историческая информатика. Базы и банки данных в исторических исследованиях. Развитие программного обеспечения БД. Статистическое дело в стране. Экономическая статистика. Промышленная статистика. Сельскохозяйственная статистика. Социальная статистика. Статистика населения. Статистика труда, занятости и профессиональная статистика. Политическая статистика. Основные понятия Интернета. Информационные ресурсы Интернета как исторический источник. Особенности Интернет-сайтов. Отбор информации в Интернете.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (32 ч), практические (16 ч) занятия и самостоятельная работа студента (60 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (100 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ЭКОЛОГИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Экология» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой «Национальная и региональная экономика».

Основывается на базе дисциплин: Естественнонаучная картина мира, Философия, История, Концепция современного естествознания.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Прогнозирование и планирование в экономической и социальной деятельности.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование системы знаний об основных закономерностях взаимодействия общества и природы, особенностях антропогенного влияния на окружающую среду, рациональном природопользовании.

Задачи: усвоение основных понятий экологии; рассмотрение территориальных особенностей современной экологической ситуации; познание закономерностей взаимодействия человеческого общества и геосферы, специфики антропогенного воздействия на окружающую среду, поиск путей обеспечения устойчивого развития общества и природы, оптимальных путей решения глобальных проблем человечества; умение использовать источники экологической информации; изучение мирового опыта сотрудничества с целью охраны окружающей природной среды.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные понятия курса; законы развития экологических систем; критерии, условия и аспекты концепции устойчивого развития общества;

уметь: находить взаимосвязь между компонентами экологических систем, природными и социально-экономическими явлениями; анализировать, систематизировать и обобщать экологическую информацию; рассчитывать эколого-экономические показатели;

владеть: навыками количественной и качественной оценки состояния экологических систем; специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций:* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4), *общепрофессиональных компетенций:* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4), *профессиональных компетенций:* (ПК-1, ПК-2, ПК-3).

Содержание дисциплины: Предмет, методы и задачи экологии. Научные основы рационального природопользования. Концепция устойчивого эколого-экономического развития. Развитие производительных сил и антропогенное воздействие на окружающую среду. Управление природопользованием. Система экологической информации. Экономический механизм природопользования и охрана окружающей среды. Региональные экологические проблемы. Международный опыт и международное сотрудничество в области охраны окружающей среды.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единиц, 72 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (14 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (44 ч); для заочной формы обучения: лекционные (2 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (68 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«РЕГИОНОВЕДЕНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Регионоведение» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: История, Основы экономики.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Менеджмент организаций, Естественная картина мира, Организация государственных учреждений, Маркетинг информационных продуктов и услуг.

Цели и задачи дисциплины: дать общее представление об этапах становления регионоведения как науки; обеспечить усвоение теоретических основ и основных концепций региональных исследований, а также методологии моделирования региональных процессов; изложить конкретно-исторический материал, показав динамику и особенности процесса

регионального развития; проследить закономерности и особенности регионального развития на основе изучения устойчивых и преемственных экономических, политических и социокультурных тенденций; изучить основы объективного и критического анализа изучаемого материала; сформировать у студентов эмоционально-целостное отношение к региональным событиям и процессам, нравственной, гражданской позиции.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: этапы становления регионоведения как науки; теоретические основы и основные концепции региональных исследований, а также методологии моделирования региональных процессов; динамику и особенности процесса регионального развития; закономерности и особенности регионального развития на основе изучения устойчивых и преемственных экономических, политических и социокультурных тенденций;

уметь: анализировать и систематизировать документально оформленную информацию; выделять социально-значимые региональные проблемы, намечать и обосновывать пути их решения в соответствии с полученными теоретическими знаниями; представлять результаты исследования конкретного региона в рамках поставленных задач в сфере профессиональной деятельности;

владеть: навыками профессиональной работы с научной литературой;

методологическими основами регионального управления; основами объективного и критического анализа изучаемого материала.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-4, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-6) выпускника.

Содержание дисциплины: Наука о регионах. Основные понятия и теоретические основы дисциплины «Регионоведение». Методологические основы регионального управления. Основы управления природно-ресурсным потенциалом региона. Управление инфраструктурой и трудовыми ресурсами регионов. Местные государственные администрации в системе государственного управления. Ресурсы местного самоуправления в регионе. Информационный рынок и особенности его развития. Перспективы информатизации регионального управления.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетные единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (32 ч), практические занятия (16 ч) и самостоятельная работа студента (42 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (2 ч) и самостоятельная работа студента (42 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ПОЛИТОЛОГИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Политология» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой политологии.

Основывается на базе дисциплин: История, Философия.

Является основой для изучения следующих дисциплин: История государственных учреждений, Организация государственных учреждений.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: добиться того, чтобы знания материала курса политологии стало частью мировоззрения студентов, помогая им в решении неизбежных задач политической

идентификации, интеграции в политическое сообщество и деятельность внутри его в качестве автономного политического актора.

Задачами освоения учебной дисциплины является приобретение знаний в сфере политических взглядов выдающихся представителей человеческой цивилизации; выделение основных закономерностей и тенденций в развитии политических процессов; повышение уровня политической культуры; формирование навыков и умений самостоятельно мыслить, участвовать в дискуссиях, диспутах, отстаивать свою точку зрения; способствование накоплению, систематизации полученных знаний, использованию их в соответствии с выбранной профессией, осознанием своего места и роли в обществе, прав и обязанностей.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать: основные понятия и категории политической науки (государство, политическая система, политика, власть, политическое представительство, политический режим, политическая культура и др.); основные теоретические перспективы и направления в изучении политики (марксизм, корпоративизм, плюрализм, элитизм и др.); важнейшие политические ценности (политические права, равенство, свобода, справедливость и др.); основные политические институты (государство, бюрократия, политические партии, партийные системы, группы давления, выборы и др.); возможности и условия участия граждан в политике; основные характеристики политического процесса в ДНР и т.д.;

уметь: выражать и обосновывать свою позицию по основным событиям или явлениям политической жизни; сопоставлять политические системы различных государств; Определять принадлежность конкретного государства к тому или иному типу политического режима, форме правления и государственно-территориального устройства; анализировать программы и избирательные платформы политических партий и кандидатов; самостоятельно анализировать тенденции современного политического развития общества; участвовать в дискуссиях по актуальным вопросам, проблемам и перспективам этого развития и т.п.;

владеть: следующими ключевыми компетентностями: ориентирование в политической действительности, устное и письменное изложение своего собственного понимания протекания политических процессов; применение накопленного в учебном процессе Опыта в самостоятельной библиографической и информационной работе с бумажными и электронными источниками политических знаний; анализ и сопоставление, оценка информации о политике полученной из различных источников; принятие рационально-обоснованных политических решений в конкретных жизненных ситуациях и пр.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7, ОК-11); *общепрофессиональных* (ОПК-3, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-12) выпускника.

Содержание дисциплины: Объект и предмет политической науки. Основные этапы и закономерности развития политической мысли в истории человеческой цивилизации. Исторические модели политической организации общества. Личность как субъект и объект политики. Политическая элита и политическое лидерство. Социальная структура и стратификация. Этнонациональные процессы и политика. Политическая система общества. Группы интересов и политические партии. Политическая власть. Гражданское общество и правовое государство. Сущность и разновидности политических режимов. Политическая демократия. Институциональные и организационные, структурные и функциональные аспекты политического процесса. Сущность, структура, функции государственных учреждений. Социокультурный подход к анализу политических явлений: социальные, этнические, конфессиональные и культурные факторы.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы

обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (64 ч).

АННОТАЦИЯ **рабочей программы дисциплины** **«ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Теория организации» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Основы экономики, Математика.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и политических партий; Организация информационной деятельности.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления; Организационное проектирование; Менеджмент организации; Деловое общение и администрирование; Организация секретарского обслуживания; Организация государственных учреждений.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – системное представление об основах функционирования и развития организации, приобретение студентами знаний и навыков в области анализа внешней и внутренней среды организации, построения схем бизнес-процессов компаний с использованием инструментов организационной и структурной диагностики, конструирования организационных управленческих структур и проектирование организаций, оценки эффективности деятельности и использовании инноваций в развитии компаний.

Задачи: изучение теоретических основ, законов и принципов построения и эффективного функционирования организаций; анализ бизнес-процессов и организационных структур управления предприятий с использованием методов организационной и структурной диагностики; развитие навыков проектирования организационных систем с учетом влияния инновационных процессов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические основы и понятийный аппарат дисциплины «Теория организации»; принципы и правила построения организационных структур управления; организационные и структурные модели и инструменты анализа бизнес-процессов; основные характеристики организации и подходы к определению эффективности.

уметь: графически представлять бизнес-процессы в организации; выбирать оптимальную структуру управления; проводить анализ внешней и внутренней среды организации; находить, отбирать и обобщать информацию необходимую для анализа; эффективно работать в группах и представлять результаты аналитической работы.

владеть: понятийным аппаратом дисциплины; навыками организационного проектирования и дизайна; способностью к видению перспектив, восприятию нового и выдвижению оригинальных идей; умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия; способностью к работе в условиях большого объема неструктурированной информации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-6, ОК-7); *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-43, ПК-45, ПК-48) выпускника.

Содержание дисциплины: Общие понятия теории организации; Характеристика предприятия как основного субъекта народного хозяйства; Виды и типы организаций; Экономика основных и оборотных фондов; Организация и нормирование труда. Формы оплаты

труда; Производительность труда и выпуск продукции; Издержки производства. Прибыль и рентабельность; Риски, страхование, реклама; Основы управления организацией.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические занятия (36 ч) и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (96 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ПРОГРАММИРОВАНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Вычислительная техника и программирование» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой теории вероятностей и математической статистики.

Основывается на базе дисциплин: Математика, Информатика.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Технические средства управления, Организация управления базами данных, Информационная безопасность и защита информации.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование у обучающихся знаний, умений и навыков основ современного программирования.

Задачи курса: изучить программное обеспечение вычислительной техники; получить навыки создания алгоритмов программ; изучить современные языки и системы программирования; изучить основы применения вычислительной техники при решении различных задач.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: современные языки и системы программирования; современное программное обеспечение ВТ.

уметь: создавать алгоритмы программ; работать на вычислительной технике.

владеть: методами работы на вычислительной технике и способами программирования.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-18, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Введение. Устройство ввода, запоминающее устройство, арифметико-логическое устройство, устройство управления, программное управление, устройство вывода. Конструкция современного персонального компьютера. Понятие «программа». Понятие «программное обеспечение». Структура данных.

Этапы программирования. Постановка задачи, создание математической модели, составление алгоритма, реализация алгоритма на языке программирования, трансляция текста программы в машинные коды, отладка программы, решение поставленных задач. Характеристика каждого этапа программирования. Состав программы. Ключевые слова для обозначения блоков.

Современные технологии программирования. Объектно-ориентированное программирование. Объект, свойства объекта, классы, сообщения, события.

Конструкторы и деструкторы, методы, инкапсуляция, абстракция, наследование, зацепление и связность. Принципы ООП. Примеры языков, использующих ООП.

Язык программирования Visual Basic for Applications

Элементы языка, типы данных, объекты, выражения, операторы, методы, функции. Окно редактора языка Visual Basic for Applications. Ключевые слова для обозначения блоков

программ, написанных на языке Visual Basic for Applications. Методика написания текста программы на Visual Basic for Applications. Макросы.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 зачёт в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНАЯ КАРТИНА МИРА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Естественнонаучная картина мира» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: Математические методы в гуманитарном познании, Информатика, а также математика, физика, химия, биология в рамках курса средней школы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Концепции современного естествознания и др.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: усвоить мировоззренческие основания естественнонаучной картины мира.

Задачи: формирование представлений относительно основных философских проблем естествознания, а также относительно путей их решения; вхождение в проблемное поле современных естественных наук; изучение теоретико-методологического потенциала науки, овладение технологией научного исследования; воспитание способности к критическому осмыслению и сравнительному анализу различных концепций роста научного знания; расширение кругозора, формирование научного мышления и научного мировоззрения; приобретение знаний, необходимых для изучения смежных дисциплин.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: философские основания естественных наук; основные концепции современного естествознания;

уметь: квалифицированно организовывать процесс научного исследования, обоснованно конструировать его теоретические основания; профессионально излагать результаты научных исследований;

владеть: навыками научной дисциплинированности, методологической конструктивности; критическим мышлением, творческим отношением к исследовательской работе.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-6, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2) выпускника.

Содержание дисциплины: Наука и ее социальное значение. Принципы, нормы и критерии научности. Научные революции. Глобальный эволюционизм. Синергетика эволюционирующих систем. Уровни организации материи. Макромир. Современные космологические концепции. Методы и концепции химии. Принципы биологической эволюции. Человек как высший результат эволюции Вселенной. Биосфера и ноосфера. Человек как существо биологическое и социальное. Глобальные проблемы в системе «человек – общество – биосфера».

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2,5 зачетных единиц, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «СОЦИОЛОГИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Социология» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: История, Психология деловых и межличностных коммуникаций.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Деловое общение и администрирование.

Цели и задачи дисциплины: Курс «Социологии» рассчитан не только на изложение основ социологической теории и актуальных проблем развития современного общества, но и на решение конкретных заданий практической подготовки студентов к общественной жизни и профессиональной деятельности, в частности это – проблема социализации, ресоциализации и корректировка межличностных взаимоотношений в коллективе.

Задачи: познакомить студента с основными социологическими теориями становления, развития и функционирования общества, дать представление о социальной структуре общества, основных социальных подсистемах и институтах; системно представить основные закономерности и этапы развития общества, что обеспечит формирование мировоззренческих и ценностных установок современного специалиста, позволит сформировать его общекультурные и профессиональные компетенции.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основы истории формирования предмета социологии, его специфику и отличие от предмета других дисциплин; основные функции социологии, актуальные проблемы и цели применения социологического знания; основные категории и законы социологии; основные закономерности и этапы развития общества; социальную структуру общества и ее элементы; систему социальных институтов; основные механизмы социальной регуляции поведения личности: общественные идеалы, ценности, нормы; специфику проявлений социальных процессов, обусловленных социокультурными и религиозными особенностями социальных общностей и общества в целом; определение понятий: «общество», «общность», «социальный процесс» и характеристики основных видов социальных процессов: дифференциации, интеграции, мобильности, социального конфликта;

уметь: применять понятийно-категориальный аппарат социологии, обобщать и соотносить социологические факты и теоретические положения, анализировать и оценивать социально-экономическую и политическую информацию, выполнять социологический анализ проблем молодежи, семьи, образования, экономики, политики труда и управления, феномена личности, механизмов социализации, социальных процессов, особенно, изменения миграционных потоков, формирования новых экономических и политических структур, изменения в системе ценностей и др.; анализировать социальную структуру общества, специфику социальной мобильности в современном обществе и т.д.;

владеть: методами и приемами профессиональной и межличностной коммуникации, культурой научного мышления, навыками проведения социологического исследования, расчета и обоснования выборочной совокупности, методов опроса, анкетирования, анализа документов, контент-анализа, интервью, включенного и невключенного наблюдения.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7, ОК-11); *профессиональных компетенций* (ПК-1) выпускника.

Содержание дисциплины: Социология как наука. Становление и основные этапы развития социологии. Общество как целостная система. Социологические проблемы социальной структуры. Социальные общности и социальное взаимодействие. Социология личности. Социология семьи и молодежи. Отраслевые социологические теории: экономики, труда и управления, бизнеса; этносоциология и социология религии; политики и права. Структура и методы социологического исследования.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2,5 зачетных единиц, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВЫХ И МЕЖЛИЧНОСТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Психология деловых и межличностных коммуникаций» вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой психологии.

Основывается на базе дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационная культура».

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: «Деловое общение и администрирование», «Коммуникации в управленческой деятельности», «Коммуникационный менеджмент».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: сформировать понимание структуры, основных механизмов и закономерностей деловых и межличностных коммуникаций.

Задачи: выяснить место и роль психологического фактора в жизни современного человека; раскрыть систему основных форм, компонентов и факторов делового общения, пути повышения его эффективности в практической деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные виды, формы, аспекты и структурные компоненты деловых и межличностных коммуникаций; основные психологические закономерности и механизмы деловых и межличностных коммуникаций; научно-обоснованные подходы к построению более эффективного делового общения;

уметь: различать «психологический фактор» в деловом общении; давать научное психологическое объяснение поведения личности в тех или иных ситуациях деловых и межличностных коммуникаций; использовать знания по психологии для анализа различных ситуаций делового общения.

владеть: навыками деловой и межличностных коммуникаций;

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-6, ОК-10, ОК-11); *общепрофессиональных* (ОПК-1) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет психологии. Принципы и структура психологии. История развития психологии. Понятие о личности и ее структуре. Темперамент и характер. Структура характера. Способности. Задатки и способности. Талант и гениальность. Эмоции и чувства. Виды чувств. Эмоциональные состояния. Понятие об эмоциях и чувствах и их физиологические механизмы. Общение в системе человеческих отношений. Функции,

содержание, средства общения. Уровни общения. Виды общения. Коммуникативная и интерактивная стороны общения. Специфика обмена информацией в коммуникационном процессе. Коммуникативные барьеры. Средства коммуникации. Вербальная коммуникация.

Невербальная коммуникация. Специфика перцептивных процессов в управлении. Понятие восприятия. Восприятие в деятельности руководителя. Термин «социальная перцепция»

Феномены социальной перцепции в управленческой деятельности. Перцептивная сторона общения. Психологические средства и механизмы воздействия в процессе общения и массовидные процессы. Средства и приемы невербального общения.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (62 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ПСИХОЛОГИЯ КАРЬЕРНОГО РОСТА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Психология карьерного роста» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой психологии.

Основывается на базе дисциплины «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационная культура».

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: «Деловое общение и администрирование», «Коммуникации в управленческой деятельности», «Коммуникационный менеджмент».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: сформировать систему взглядов на психологию управления трудовым коллективом; определить уровни психологического взаимодействия руководитель-подчиненный; рассмотреть диалектический характер связей в системе «человек - человек».

Предложенный курс способствует формированию нового мышления, необходимого выпускнику в различных областях его будущей деятельности

Задачи: выработать умения и навыки управления людьми, взвешенно анализировать сложные деловые ситуации, не бояться новизны решений и объективных оценок собственных действий и оценок действий окружающих людей; изучить вопросы психологической культуры человека, включающей элементы познания себя и другого человека, социально-психологическую структуру группы, общения, организацию и научное управление, власть; дать определение делегированию полномочий, мотивации и контроля.

Предложенный курс не только вносит определенный вклад в психологию управления, но и способствует формированию современного управленческого мышления, необходимого выпускнику в различных областях его будущей деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные понятия психологии управления; структуру характера, типы темпераментов, понятие и состав управленческих способностей; особенности личных качеств и характеристик эффективного менеджера; особенности эмоционально-волевой регуляции состояний в управленческой деятельности; понятие авторитета и власти руководителя; основные подходы к мотивации персонала; стили руководства; специфику перцептивных

процессов в управлении, мнемические процессы в управлении; специфику мышления в управленческой деятельности;

уметь: учитывать гендерные и возрастные особенности подчиненных при организации управленческой деятельности; использовать активные и пассивные выходы из стрессовых ситуаций; комплектовать управленческие команды на основе использования психологических методов отбора; осуществлять психологическую подготовку управленческих кадров

владеть: навыками социально-психологического мышления, умением осуществлять анализ сложных социально-психологических явлений в управленческой деятельности, оценивать и принимать надлежащие решения в ситуациях (случаях), которые требуют вмешательства практического управленца.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-6, ОК-10, ОК-11); *общепрофессиональных* (ОПК-1) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Основные понятия психологии управления. Учет гендерных и возрастных особенностей подчиненных в работе руководителя. Учет темперамента и характера подчиненных в работе руководителя. Способности к управленческой деятельности. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности. Авторитет и власть руководителя. Мотивация персонала. Лидерство, ситуация и эффективность. Перцептивные процессы в управленческой деятельности. Мнемические процессы в управлении. Мыслительные процессы в управленческой деятельности.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (62 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «РЕЛИГИОВЕДЕНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Религиоведение» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: История, Философия, Социология.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Культурология, Этика и эстетика.

Цели и задачи дисциплины.

Целью изучения курса «Религиоведение» является формирование у студентов целостного представления о религии и науке, расширение их кругозора; помощь в овладении методами и приемами общения с представителями различных конфессий.

Задачи: усвоение главных философских, феноменологических, психологических социологических и теологических подходов к пониманию возникновения, сущности и функционирования религии; знание понятийно-категориального аппарата современного академического религиоведения, религиозных терминов и умение ими пользоваться; развитие навыков самостоятельной работы студентов, методологической четкости мышления, аналитических и познавательных способностей; привитие толерантного отношения к существующим религиозным направлениям; знание существующих моделей взаимоотношений между государством и Церковью и действующего религиозного законодательства.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: предмет религиоведения, его специфику и отличие от предмета других дисциплин; сущность религии как духовного, культурного, исторического, мировоззренческого феномена; основные подходы к проблеме происхождения религии, её генезиса и эволюции в истории общества; правовые основы отношений государства и Церкви, законодательные основы свободы совести и деятельности религиозных организаций;

уметь: ориентироваться в многообразии проявлений религиозного опыта; различать основные религии по их вероучению, культу, особенностям религиозной организации, устройству, архитектуре и убранству храмов и молитвенных мест; анализировать особенности и противоречия функционирования религии в современном обществе, ее социальную роль и направления воздействия на различные стороны общественной жизни; находить необходимую информацию о религиозных конфессиях и деноминациях в литературе и ресурсах сети Интернет;

владеть: навыками толерантного отношения к различным религиям и конфессиям; навыками общения с представителями различных конфессий; способностью осознавать ответственность перед обществом за свою социальную и нравственную позицию; системным мышлением, методами социально-культурных исследований; навыками работы с учебной литературой по теме курса.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-11); *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-12) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и задачи религиоведения. Основные этапы истории развития религиоведческой мысли. Религия как социальный феномен, ее структура. Структура религии. Религия как особая форма общественного сознания. Основные вопросы возможности классификации религиозных традиций. Мифологическое мировоззрение и его формы. Национальные религиозные системы Древнего Египта, Древней Греции, Индии, Китая. Мировые религии: буддизм, христианство, католицизм, ислам. Нетрадиционные религиозные системы. Свободомыслие и религия в современном мире.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические занятия (18 ч) и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «РИТОРИКА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Риторика» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на химическом факультете ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: история, русский язык в сфере профессиональной коммуникации, логика, философия.

Является основой для изучения следующих дисциплин: естественнонаучная картина мира, культурология, этика и эстетика.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – курс «Риторика» направлен на повышение уровня общей коммуникативной культуры будущего специалиста в области общения; формирование умений и навыков установления диалога.

Задачи – дать представление о предмете, основных категориях и понятиях риторики, ее культурно-историческом генезисе и месте в системе форм словесной культуры; раскрыть общие

закономерности речи в условиях массовой коммуникации; особенности речевого поведения в социально -ориентированном общении; дать представление о культурной семантике общения, о специфике речевого поведения перед аудиторией, при помощи технических средств коммуникации (микрофон, телевизионная камера и др.), формировать у студентов навык практического использования в профессиональной деятельности средств риторики и смежных с нею дисциплин: стилистики, логики, психологии, истории, журналистики и др. на основе анализа классических образцов и современной практики ораторов, СМИ, писателей.

Важно, чтобы студенты не только владели знаниями по риторике, но и умели плодотворно использовать и применять их в решении конкретных заданий практической профессиональной и научной деятельности

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ориентироваться в круге основных проблем, возникающих в современном обществе на уровне бытового и публичного владения словом и умения выступать перед публикой, проблем развития науки и техники в условиях смены научной парадигмы и информационного общества адекватного донесения смыслов, проблем бытия отдельного человека, его стремление избежать одиночества в окружении людей и умение находить стили общения;

знать: основы истории формирования предмета риторики, его специфику и отличие от предмета других дисциплин; основные функции риторики, актуальные проблемы и цели применения знаний по риторике; основные механизмы регуляции поведения личности: идеалы, нормы; специфику общения обусловленного социокультурными особенностями общества в целом; определение понятий: «инвенция», «элокуция», «логос», «этос», «пафос» и характеристики основных видов коммуникативного взаимодействия в рамках речевого этикета;

уметь составлять различные типы речи; использовать на практике особенности владения голосом, интонацией; применение возможностей логики при составлении речей; анализировать и использовать специфику риторического знания; основные предметные сферы риторического знания; содержание основных понятий риторики и использовать их как качества усиления воздействия публичной речи; смысловое содержание основных направлений развития риторической мысли и основных риторических учений; проводить анализ происхождения и значимости различных риторических школ и фактов социального бытия;

владеть риторическим понятийным аппаратом; методологией применения разных риторических форм; рациональным способом мышления, позволяющим строить правильные логические умозаключения; способностью использовать знания, дающие возможность убедительно отстаивать свою точку зрения; культурой спора, позволяющей усваивать позицию оппонента и в цивилизованной форме опровергать ее.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-6), *общепрофессиональных* (ОПК-4, ОПК-5), *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-25) выпускника.

Содержание дисциплины: Риторика как искусство красноречия и наука убеждения История античной риторики. Риторика Средних веков. Риторика Возрождения и Нового времени. Развитие европейской и российской риторики XVIII-XIX вв. Виды и стили красноречия. Личность оратора. Техника речи и ее средства. Основные этапы и принципы подготовки публичного выступления. Риторика и психология. Средства выразительности в дискурсе. Речевой этикет на официальных мероприятиях.

Формы контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой учебной дисциплины для очной формы обучения предусмотрены лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ЭТИКА И ЭСТЕТИКА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Этика и эстетика» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: История, Философия, Русский язык, Социология, Религиоведение, Риторика.

Является основой для изучения следующих дисциплин магистратуры: История и философия науки.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование системы знаний истории и современных концепций этики и эстетики; выявление единства нравственного и эстетического как подлинно человеческого в человеке; приобретения практических навыков анализа морально-нравственной и художественно-эстетической реальности в целом; утверждение гуманистического мировоззрения как основного критерия образованности современного специалиста и фактора самосовершенствования и самовоспитания студенческой молодежи.

Программа рассчитана не только на изложение основ этической теории и актуальных проблем современности, но и на решение конкретных задач практической подготовки студентов к общественной жизни и профессиональной деятельности, в частности это - нравственно-эстетическое воспитание и корректировка личности, формирование эстетического вкуса современного специалиста.

Задачи: изучение этической и эстетической теорий как формы общественного сознания; приобретение навыков эстетического и морального анализа общественной и культурной жизни, моральных принципов профессиональной деятельности, современного коммуникативного пространства. Такие задачи непосредственно касаются профессиональной подготовки специалистов профиля психология соприкасающихся с проблемами коммуникации и делового общения.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: историю этической и эстетической теории, основные этапы их развития; основные проблемы современной этики и эстетики, а также характер освещения их в научной литературе; актуальные проблемы моральной и эстетической культуры современности, особенно молодежной среды; основные характеристики и особенности художественно-эстетических эпох европейской и отечественной культуры;

уметь: анализировать основные тенденции мирового культурно-исторического процесса с позиций моральной и эстетической эволюции человечества; проявления моральной регуляции в ее основных исторических формах; правильно обосновывать научные положения конкретными фактами, знанием памятников народной культуры, произведений литературы, изобразительного искусства, театра, музыкальных произведений;

владеть: категориальным аппаратом современных этики и эстетики; навыками работы с учебной и научной литературой; навыками анализа художественного текста, произведений изобразительного искусства, принципами библиографического поиска и работы с текстом (конспектирование, аннотирование, реферирование), особенно, когда идет речь о произведениях синтетических видов искусств (театр, киноискусство).

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций (ОК): (ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7, ОК-11); **профессиональных компетенций (ПК):** (ПК-1)) выпускника.

Содержание дисциплины: Этика как наука, ее предмет и задачи. Мораль как социокультурный феномен. История этических учений. Категории этики. Актуальные проблемы современной этики. Эстетика как наука, ее предмет и задачи. Эстетика как

метатеория и философия искусства. Категории эстетики и их роль в эстетическом сознании. Морфология искусства, его виды и принципы классификации. История эстетической мысли. Эстетика XX в.: теория и практика. Отечественная художественная реальность. Эстетические аспекты профессиональной деятельности.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2,5 зачетные единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «КУЛЬТУРОЛОГИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Культурология» является вариативной частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой философии.

Основывается на базе дисциплин: История, Философия, Русский язык, Социология, Религиоведение, Риторика.

Является основой для изучения следующих дисциплин магистратуры: История и философия науки.

Цель и задачи дисциплины.

Цели: дать общие знания по истории мировой и отечественной культуры как о целостном многоуровневом процессе становления культуры человечества; ознакомить с ведущими теоретическими концепциями культурогенеза и теоретическими принципами анализа кризисных явлений в современной мировой культуре, в частности, с проблемами массовой культуры, что должно способствовать формированию у студентов культуры критического мышления, ценностных ориентаций и мотиваций; раскрыть основную концептуальную идею современного философского анализа культурной реальности – гуманистический, человекообразующий характер культуры; продемонстрировать на основании изучения истории культуры диалог культур, так называемое «культурное скрещивание», которое происходит непрерывно; способствовать взаимопониманию и продуктивному общению представителей различных культур; способствовать формированию современного специалиста не только как представителя национальной, региональной, но и универсальной, общечеловеческой культуры и цивилизации.

Задачи: усвоение содержания основных тематических разделов системы культурологического знания; формирование базовых принципов диалогического подхода в понимании культуры и принципа взаимодействия культурных регионов современного мира; усвоение базового категориального аппарата культурологии и истории культуры; овладение гуманистическими принципами мышления; формирование этического сознания и способности сознательного морального выбора; формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенции выпускника.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные памятники и достижения духовной и материальной культуры человечества; достижения культуры восточного славянства; главные культурные события и выдающихся деятелей мировой и отечественной культуры; основные понятия курса: культура, культурно-историческая эпоха, национальная культура, массовая культура, художественная система, художественное направление, виды и жанры искусства на материале мировой и отечественной культуры; основные проблемы и тенденции развития современной культуры;

уметь: различать мировоззрение и мироотношение каждой культурно-исторической эпохи; самостоятельно анализировать явления художественной культуры в историческом прошлом и нынешнем времени; применять знание курса к решению конкретных задач современного социума и профессиональной деятельности; анализировать общие тенденции и особенности развития отечественного изобразительного искусства; осознавать место и значение художественной культуры в формировании общей культуры личности;

владеть: категориальным аппаратом современного культурологического знания; навыками художественного анализа произведений искусства; навыками анализа художественных систем; видов и жанров изобразительного искусства; художественно-образным языком изобразительного искусства

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК): (ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7, ОК-11) выпускника.

Содержание дисциплины: Специфика предмета «Культурология». Периодизация и типология мирового культурно-исторического процесса. Ранние формы культуры. Культуры Древнего мира и их значение для становления цивилизационно-региональной специфики современной культуры человечества. Культура европейского Средневековья и Киевской Руси. Культура эпохи Возрождения и Реформации. Культура Нового времени и Просвещения в Европе XVII–XVIII вв. Своеобразие отечественного Просвещения. Европейская и отечественная культуры XIX – начала XX вв. Основные тенденции развития мировой культуры XX в. Этапы и специфика развития отечественной культуры XX – начала XXI вв.

Формы контроля по дисциплине: 1 зачет в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2,5 зачетные единицы, 90 часов. Рабочей программой учебной дисциплины для очной формы обучения предусмотрены лекционные (36 ч.), самостоятельная работа студента (54 ч.); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«БИБЛИОГРАФИЯ И БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ДЕЛО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Библиография и библиографическое дело» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документоведение, Русский язык в сфере профессиональной коммуникации.

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: Архивоведение, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Цели и задачи дисциплины: сформировать представление о сущности и значении библиографической обработки документов; вооружить студентов знаниями и умениями в области формирования библиографической записи в традиционном режиме, научить применять полученные знания в процессе теоретической и практической деятельности.

Задачи: изучение теоретических и методических основ библиографической обработки документов; освоение технологических циклов, входящих в процесс формирования библиографической записи; развитие навыков использования информационно-поисковых языков, с помощью которых реализуются процессы библиографической обработки документов; освоение понятийного аппарата предметной области «обработка документов».

Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать сущность, значение и виды библиографической обработки документов;

уметь применять полученные знания в области комплексного освоения процессов информационного анализа и синтеза, используемых при обработке документов в организациях системы документальных коммуникаций;

владеть методами сбора, анализа и обобщения теоретической и эмпирической информации; основными методами и приемами исследовательской и практической работы в области библиографической обработки документов.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6,) *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-34, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-49, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Объект, предмет, цели и задачи курса. Структура и содержание курса. Библиографическая обработка: определение и значение в информационной деятельности. Понятие «свертывания информации». Виды свертывания информации. Виды и результаты обработки документа. Основные международные и отечественные стандарты системы СИБИБД («Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу»). Библиографическая обработка как комплекс технологических процессов. Обработка документов как совокупность процессов анализа и синтеза. Обработка документов в различных сферах деятельности. Знания, необходимые специалисту в области обработки документов.

Объект обработки документа. Библиографическая запись (БЗ) как результат различных видов обработки и структурообразующая единица информационно-поисковых массивов. Определение и виды БЗ. Характеристика элементов БЗ. Информационно-поисковый язык (ИПЯ), поисковый образ документа, поисковый образ запроса, поисковое предписание.

Основные этапы развития теории и методики библиографического описания (БО). Международное стандартное библиографическое описание. Библиографическое описание: определение, назначение и функции. ГОСТ 7.1–2003 «СИБИБД. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». Состав БО: области и элементы (обязательные и факультативные). Виды БО.

Общая методика составления БО. Пунктуация в БО. Источники информации для составления БО. Предписанные источники информации для областей библиографического описания книги. Сокращение слов в БО. Язык БО. Орфография в БО. Отражение в БО ошибок и опечаток, допущенных в документе.

Структура и состав одноуровневого БО. Характеристика основных этапов составления одноуровневого БО. Многоуровневое описание многотомного документа. Аналитическое БО. Специфика составления аналитического БО на различные виды документов. БО законодательных и нормативно-технических документов. БО неопубликованных (научных) документов. БО изданий, картографических, нотных и аудиовизуальных изданий. Специфика составления БО электронных изданий и электронных ресурсов.

Правила составления библиографических списков, ссылок, сносок. Виды библиографических ссылок. Составление заголовка БЗ. Виды заголовков БЗ.

Общие положения индексирования. Предметизация документа: теоретические основы, общая методика. Систематизация документа: теоретические основы, общая методика. Виды классификационных систем. Аннотирование документа: теоретические основы, общая методика. Классификация аннотаций. Реферирование документа: теоретические основы, общая методика. Виды рефератов.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (32 ч), практические (32 ч), лабораторные (16 ч) занятия и самостоятельная работа студента (100 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (164 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационные технологии» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных в школе при изучении основ информатики и информационно-коммуникационных технологий.

Дисциплина является базовой для изучения дисциплин: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Интеллектуальные информационные технологии, Вычислительная техника и программирование, Технические средства управления, Информационная безопасность и защита информации.

Цели и задачи дисциплины: формирование у студентов достаточного уровня знаний и навыков, позволяющих свободно ориентироваться в современных информационных технологиях и эффективно их использовать в профессиональной деятельности, а также выработка у студентов положительной мотивации к самостоятельной работе и самообразованию.

Задачи дисциплины: сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые процессоры, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы);
- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- общий состав и структуру персональных (электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем;
- основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
- основные положения и принципы автоматизированной обработки и передачи информации;
- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

уметь:

- выполнять расчеты с использованием прикладных компьютерных программ;
- использовать сеть Интернет и ее возможности для организации оперативного обмена информацией;
- использовать технологии сбора, размещения хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники;
- получать информацию в локальных и глобальных компьютерных сетях;
- применять графические редакторы для создания и редактирования изображений;
- применять компьютерные программы для поиска информации, составления и оформления документов и презентаций.

владеть:

- навыками самостоятельной работы на компьютере в ЛВС;
- знаниями о существующем программном обеспечении;

– умением оперативно искать нужную информацию в сети Интернет и использовать основные сервисы Интернет.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4); *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-2, ПК-14, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-24, ПК-29, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие информационной технологии. Инструментарий информационных технологий. Составляющие информационной технологии. Общая классификация видов информационных технологий. Критерии классификации информационных технологий. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Автоматизация офиса. Информационная технология поддержки решений. Информационная технология экспертных систем. Информационные процессы как основа информационных технологий. Понятие и структура информационного процесса. Взаимодействие информационных процессов в структуре информационной технологии. Системный подход к организации информационных процессов. Информационный характер процесса управления. Интеграция информационных процессов при принятии решения. Среда реализации информационных технологий. Инструментальные средства поддержки разработок и жизненного цикла компонентов информационных технологий. Автоматизированные интегрированные информационные системы, обеспечивающие возможности работы с разнородной по формам представления информацией, а также обеспечивающие доступ к удаленным информационным и техническим ресурсам.

Виды контроля по дисциплине: 2 модульных контроля и 1 экзамен в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единиц, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (36 ч), лабораторные (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч), практические (6 ч) занятия, лабораторные занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (130 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Введение в специальность» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Специальные требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента не предусматриваются.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Документоведение, Методика исторического исследования документальных комплексов.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального блока: Архивоведение, Библиография и библиографическое дело, Организация и технология документационного обеспечения управления.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: сформировать у студента представление о выбранной специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение, о значении документа и документационного обеспечения в управленческой деятельности, о методике освоения специальности в вузе.

Задачи учебного курса: проследить исторический путь становления и развития специальности; показать роль и место документоведа в информационном обществе; охарактеризовать основные направления специализаций в рамках специальности и тенденции её развития; дать чёткое представление о Государственном образовательном стандарте и учебном плане по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные базовые понятия, используемые в документационном обеспечении управления; место и роль служб ДОУ в современном обществе; требования к уровню квалификации специалиста-документоведа; иметь представление о характере и особенностях своей будущей работы; усвоить алгоритм написания курсовой работы;

уметь: ориентироваться в учебном плане направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; выбирать тему, подбирать необходимый материал, структурировать, оформлять курсовую работу.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-7), *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-3, ПК-34) выпускника.

Содержание дисциплины: Актуальность направления подготовки и потребность в специалистах-документоведах. Требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту специалиста. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности. Общие требования, предъявляемые к специалисту, получающему высшее профессиональное образование по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Требования к знаниям в сфере практической профессиональной деятельности по организации документооборота. Общеобразовательные и общепрофессиональные дисциплины. Специальные образовательные дисциплины. Знания, получаемые специалистом при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин. Требования к выпускной квалификационной работе и государственному экзамену по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Объекты и виды профессиональной деятельности. Служба ДОУ в системе управления, ее организационные формы: управления делами, общие отделы, канцелярии, секретариаты, их структура и должностной состав. Виды профессиональной деятельности: организационно-управленческая, технологическая, проектная, консультационная. Особенности каждого вида деятельности и общие требования к ним.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч) и самостоятельная работа студента (82 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Документоведение» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Дисциплина основывается на знаниях, умениях и компетенциях, полученных обучающимися в средней общеобразовательной школе при изучении русского языка и литературы.

Дисциплина является базовой для последующего изучения курсов: Библиография и библиографическое дело, Источниковедение, Методика исторического исследования документальных комплексов, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Дисциплина предваряет делопроизводственную и архивную практику студентов в организациях.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: ознакомить студентов с системным изложением теоретических, исторических, методических и организационных проблем общего документоведения как научной и учебной дисциплины.

Задачи курса: методические – усвоить базовые методы и правила создания основных документов; овладеть методами реализации структурного анализа документальной системы и системы документирования; познавательные – ознакомить студентов с историей формирования документоведения и его современной структурой; представить определения основных понятий документоведения, их эволюцию, современное состояние терминосистемы; раскрыть содержание теоретических, научно-методических основ документоведения; сформировать представление о видовых особенностях документов, концептуальные факторы их становления, развития и функционирования основных видов документов, ознакомление с составом основных реквизитов, правилами их оформления и составления в соответствии с формуляром-образцом организационно-распорядительных документов; практические – способствовать выработке у студентов навыков оценки информационных характеристик документов, анализировать различные виды документов и применять на практике классификационные системы документов, уметь распознавать документальные системы.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать: теоретические основы общего документоведения, классификацию и типологизацию документов, процессы работы с документами, формуляр-образец и реквизиты служебного документа, общие требования к составлению текстов служебных писем;

уметь: характеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов; анализировать внутреннюю и внешнюю структуры документов; характеризовать документы по знаковой природе информации и системе записи информации, специфике материальной основы; определять виды документов, используя их классификацию по информационной составляющей, по признакам, характеризующим материальный носитель и по обстоятельствам бытования документа во внешней среде;

владеть: навыками оформления реквизитов организационно-распорядительных документов; проектирования бланков документов для выбранной организации; формирования текстов разных видов служебных документов; применять рациональные приемы поиска, сбора, приема и использования документной информации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6,) *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-25, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Определение понятия «documentsедение» как научной дисциплины. Основные этапы развития документоведения. Объект и предмет документоведения. Методы документальных исследований: общие, специальные. Структура документоведения: общее, специальное и частичное документоведение. Взаимосвязь документоведения с другими отраслями знаний. Определение термина «документ». Свойства, функции и признаки документа. Структура документа и его реквизиты. Методы и способы документирования. Классификация документов как теоретическое направление документоведения. Комплексная схема классификации документов. Документная коммуникационная система. Документная деятельность. Общая характеристика отдельных видов и типов документов. Общая характеристика делового документа. Система организационно-распорядительной документации. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации. Общие требования к оформлению текста служебных документов. Классификатор ошибок в служебных документах. Текст служебного письма.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 5 зачетных единиц, 180 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (54 ч), практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (90 ч); для заочной формы обучения: лекционные (14 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (162 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Дисциплина базируется на курсах цикла базовой части профессиональных дисциплин: Документоведение, Информационные технологии.

Дисциплина является предшествующей для дисциплин: «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право».

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование концептуально-информационной модели и необходимых практических навыков управления документами (документацией).

Задачи курса: ознакомление студентов с историей развития делопроизводства и его современной структурой; представление Определения основных понятий делопроизводства, современное состояние терминосистемы; приобретение студентами теоретических и практических знаний по современным требованиям к организации делопроизводства на основе использования компьютерной техники; усвоение студентами правил составления и оформления различных управленческих документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, документов по личному составу с использованием персонального компьютера.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать: нормативную базу документационного обеспечения управления; основные термины и определения в области делопроизводства; классификацию служебных документов; автоматизированные компьютерные технологии в сфере общего делопроизводства и управления; основные виды и разновидности организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов; правила составления писем иностранным партнерам; требования к изготовлению бланков документов; состав реквизитов документов; правила и требования к составлению и оформлению реквизитов в разных видах организационно-распорядительных документов; требования к оформлению текстов служебных документов; технико-орфографические правила написания текстов документов; основные правила компьютерного набора текстов документов; требования к документам, которые изготавливают с помощью компьютерной техники (ПК); организацию работы со служебными документами (прием, предварительное рассмотрение документов, порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов, поиск и хранение документов);

уметь: применять законодательные акты, национальные стандарты, другие нормативные и методические документы в сфере делопроизводства; систематизировать управленческую документацию по различным классификационным признакам и группами; организовывать рациональное движение документов в организациях различных форм

собственности; применять правила компьютерного набора при оформлении различных видов текстового материала; внедрять компьютерные технологии в управленческую деятельность;

владеть: навыками составления текстов типичных управленческих документов (организационных, распорядительных, справочных, информационных, документов коллегиальных органов и др.); профессионально оформлять различные виды служебных документов на компьютере, используя возможности текстового редактора Word.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6,) *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-25, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-35, ПК-36, ПК-38, ПК-43, ПК-45, ПК-48, ПК-50) выпускника.

Содержание дисциплины: Значение, цель, задачи и содержание курса. Основные понятия документационного обеспечения управления (ДОУ). Общая характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы ДОУ. Этапы развития ДОУ. Особенности организационно-правовых документов. Устав. Виды положений. Виды инструкций. Виды правил. Штатное расписание. Виды распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление, указание, решение. Виды приказов и основания для их издания. Процедура издания распорядительных документов. Сроки хранения приказов. Издание общих приказов. Оформление выписки из приказа. Система информационно-справочной документации. Протокол: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Выписка из протокола. Акт: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Докладная записка: определение, виды, формуляр, особенности составления и оформления. Служебная записка. Докладная записка. Справка. Общая характеристика служебной переписки. Реквизиты письма. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо). Письмо международного образца: реквизиты, виды, особенности составления и оформления. Письмо-запрос и ответ на него. Понятие документооборота и требования к его организации. Движение входящих, исходящих и внутренних документов. Учет объема документооборота. Понятие, цель и принципы регистрации документов. Формы регистрации документов. Индексация документов. Информационно-справочная работа с документами. Цель, сущность, задачи контроля исполнения. Перечни документов, подлежащих контролю исполнения. Сроки исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. Локальные нормативные акты по делопроизводству. Инструкция по документационному обеспечению управления. Табель форм документов организации. Альбом форм документов, применяемых в организации. Организация труда делопроизводственного персонала. Служба документационного обеспечения управления. Структура и численный состав службы документационного обеспечения управления. Регламентация деятельности службы документационного обеспечения управления. Принципы организации труда. Факторы, которые влияют на организацию труда.

Виды контроля по дисциплине: 2 модульных контроля и 1 зачет в 3 семестре, 1 экзамен в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 6 зачетных единиц, 216 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (64 ч), практические (32 ч), лабораторные (32 ч) занятия и самостоятельная работа студента (88 ч); для заочной формы обучения: лекционные (12 ч), практические занятия (6 ч), лабораторные занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (192 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Организационное проектирование» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплины Основы экономики, Коммуникации в управленческой деятельности.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Управленческое консультирование, Информационные системы в предпринимательстве.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение дисциплины Менеджмент организаций.

Цели и задачи дисциплин.

Цель: изучение обучающимися основных принципов и методов организационного проектирования, получение ими теоретических знаний и практических навыков в области построения и рационализации управленческих систем, проведение предпроектного обследования, выбора методов организационного проектирования, разработки и внедрения комплексных организационных проектов.

Задачи: формируется общее представление о задачах, принципах и методах организационного проектирования; изучаются методы и процессы организационного проектирования, содержание, особенности разработки и внедрения организационных проектов, техническое и информационное обеспечение организационного проектирования; приобретаются навыки разработки и реализации комплексных организационных проектов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: теоретические основы исследования систем управления; методы проектирования и нормирования управленческого труда; основы организации и анализа системы документационного управления; методы проведения исследований; методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления;

уметь: формулировать задачи исследовательской работы; планировать и выбирать пути и методы их реализации; оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования; составлять и вести проектную документацию; оценивать экономическую эффективность проектирования и результатов внедрения;

владеть: методикой составления проектов; современными методами анализа экономических и организационных процессов; достаточными навыками для квалифицированного решения вопросов по проектированию и совершенствованию управленческих систем.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-7) *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-34) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие, методы и этапы организационного проектирования. Проектирование организационных структур и оценка эффективности. Основы организационного проектирования. Принципы построения организационных структур и моделирования бизнес-процессов. Основные ошибки и «разрывы» в организационных структурах предприятий. Методы организационной диагностики менеджмента («метафора», «крестовина», работа со схемой «жизненного цикла предприятия», управленческими ошибками, оргпатологиями, проведение позиционного анализа). Организационное обеспечение проведения оргдиагностики.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические занятия (28 ч) и самостоятельная работа студента (52 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (96 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ДОКУМЕНТАЛЬНАЯ ЛИНГВИСТИКА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Документальная лингвистика» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документоведение, Русский язык в сфере профессиональной коммуникации.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления, Организация секретарского обслуживания, Электронный документооборот.

Цели и задачи дисциплины: формирование системы знаний о специфике структурной и содержательной организации текстов служебных документов; умений моделировать тексты служебных документов различных жанров в соответствии с определенной коммуникативной ситуацией.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: современные достижения в области лингвистики текста; основные критерии классификации текстов служебных документов; методы и приемы исследования текстов служебных документов; лингвистические нормы текстов служебных документов

уметь: создавать и анализировать структуру текстов служебных документов, используя соответствующие устойчивые обороты; моделировать тексты электронных документов; осуществлять лингвистический анализ текстов электронных документов; выявлять в тексте категории связности, целостности, дискретности, информативности, соблюдать лингвистические нормы текстов служебных документов; выявлять авторскую интенцию служебных документов, оценивать их результативность и коммуникативную эффективность;

владеть: навыками профессионального моделирования текстов служебных документов; навыками по использованию компьютерных технологий для создания текстов служебных документов; навыками работы с научной литературой по документальной лингвистике.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-5, ПК-15, ПК-19, ПК-25) выпускника.

Содержание дисциплины: Документальная лингвистика как наука. Классификация документов. Текстовое оформление документов. Значение и содержание текста. Текст как структурное целое. Абзац как композиционно – стилистическая единица текста. Единицы текста. Типы текстов. Особенности официально – делового стиля. Мастерство публичного выступления, доклад. Текст как семантико-структурное единство. Употребление иностранных слов в текстах деловых документов. Этикет деловой переписки. Тексты художественные и нехудожественные. Информационная насыщенность текста. Информационно–структурные качества текста. Авторская модальность.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (14 ч), практические (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч), практические занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (100 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Менеджмент организаций» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Основы экономики; Теория организаций; Коммуникации в управленческой деятельности; Коммуникационный менеджмент.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления; Организационное проектирование; Деловое общение и администрирование.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация секретарского обслуживания; Организация государственных учреждений; Маркетинг информационных продуктов и услуг; Управленческое консультирование, Прогнозирование и планирование в экономической и социальной деятельности.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – усвоение основных понятий, приобретение знаний и представление единых теоретико-методологических основ менеджмента и выработка профессиональных компетенций в осуществлении управления экономической деятельностью организации.

Задачи: ознакомить с содержанием и спецификой менеджмента как теории и вида практической деятельности; обеспечить формирование целостного системного представления об организации как объекте менеджмента; дать характеристику содержания и технологии реализации базовых функций менеджмента; сформировать представление о путях и методах повышения эффективности российского менеджмента в современных условиях.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: объективные тенденции развития современного менеджмента; закономерности, принципы и методы управления социально-экономическими системами; методы получения, обобщения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений и планов; основные организационные структуры управления организациями; основные функции менеджмента и механизмы их реализации в практике управления организациями;

уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать принципы и методы оптимизации организационного развития, уметь своевременно выявлять внутриорганизационные конфликты и разрабатывать пути их преодоления;

владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами формирования и поддержания этичного климата в организации; методами и основными приемами исследовательской деятельности в процессе совершенствования менеджмента организации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-19, ПК-25, ПК-29) выпускника.

Содержание дисциплины: Введение в курс «менеджмент организации»; Эволюция менеджмента и его современные концепции; Понятие и общие признаки организации; Планирование в системе менеджмента; Мотивация и потребности; Процесс принятия решений; Контроль в системе управления; Коммуникации и деловое общение в менеджменте; Управление конфликтами; Власть и влияние; Этика и современное управление

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3,5 зачетных единиц, 126 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические занятия (28 ч) и самостоятельная работа студента (70 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (114 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Деловое общение и администрирование» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Русский язык в сфере профессиональной коммуникации, Коммуникации в управленческой деятельности, Коммуникационный менеджмент.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Менеджмент организаций, Психология деловых и межличностных коммуникаций.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация секретарского обслуживания, Риторика, Системные электронные ресурсы и электронная корреспонденция.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование базовых навыков организации административного процесса в разных психологических условиях.

Задачи дисциплины: овладение теоретическими знаниями и необходимыми терминами по деловому общению как ведущей компетенции специалиста по деловому администрированию; формирование у будущих специалистов базовых представлений об администрировании, бизнес-процессах, деловом этикете, видах и этапах общения, видах диагностики психотипов, барьерах и манипуляциях в общении, особенностях создания делового имиджа; формирование практических навыков у студентов с помощью тестов, имитационных упражнений, анализа конкретных ситуаций.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: научные подходы к администрированию, принципы бизнес-планирования, в том числе сетевого планирования, вербальные и невербальные уровни общения, виды восприятия и взаимодействия в процессе делового общения, виды барьеров в общении, методы диагностики психо- и социотипов, особенности создания имиджа делового человека, основные правила ведения переговоров, значения конфликтов и стрессов в работе менеджера, методы манипуляции и основы этики в деловом общении;

уметь: слушать партнеров, вести деловые переговоры, корректировать поведение в конфликтных и стрессовых ситуациях, преодолевать барьеры в общении, применять методы манипуляций в деловом общении, проводить Описание бизнес-процессов, использовать методы сетевого планирования;

владеть: методами сетевого планирования; правилами делового этикета, противодействия манипуляциям, стратегиями ведения переговоров, приемами профилактики стресса, методами разрешения конфликтных ситуаций.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-4, ОК-6); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-18, ПК-19) выпускника.

Содержание дисциплины: Определение и место делового общения и администрирования в менеджменте. Эволюция делового администрирования и научные

подходы к управлению. Сетевое планирование как один из инструментов менеджера. Предмет, задачи и основные принципы делового общения. Психологические основы делового общения. Определение и сущность общения: его функции, стороны, виды и формы. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Барьеры общения. Восприятие и взаимодействие в процессе делового общения. Этапы делового общения. Деловое общение и администрирование и психодиагностика. Роль соционики в деловом администрировании. Особенности создания имиджа делового человека. Внешний вид в деловом общении. Стиль и социально-психологические проблемы руководства. Деловые переговоры. Стратегии ведения переговоров. Тактические приемы ведения переговоров. Конфликты в деловом общении. Понятие и виды конфликтов в деловом общении. Методы и способы решения конфликтов. Стрессы, обретение стрессоустойчивости в деловом общении. Влияние самооценки личности на ее стрессоустойчивость. Манипуляции в деловом общении. Compliment и критика как виды манипуляций. Приемы расположения к себе людей. Методы нейролингвистического программирования. Правила нейтрализации манипуляций. Этика делового общения и этикет. Общие этические принципы и характер делового общения. Основные проблемы макро- и микроэтики. Этикет деловых приемов. Правила общения по телефону. Визитные карточки в современном деловом этикете. Этикет делового подарка.

Виды контроля по дисциплине: 1 экзамен в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3,5 зачетных единицы, 126 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (70 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (114 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Архивоведение» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Введение в специальность, Источниковедение, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления,

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Организация государственных учреждений, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Архивное право, а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование у студентов устойчивого представления об архивах как основном элементе глобальной информационной инфраструктуры; изучение и освоение основных принципов, методов, способов работы с архивными документами.

В итоге освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых формах, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи: изучить историю архивной деятельности с древнейших времен до современности; изучить правовые основы регулирования архивной сферы на современном этапе; рассмотреть историю архивов стран Ближнего зарубежья; рассмотреть организацию документов и дел Архивного фонда; изучить порядок комплектования и экспертизы ценности документов; изучить организацию учета документов Архивного фонда; изучить порядок обеспечения сохранности

архивных документов; познакомиться с основами менеджмента в архивах; познакомиться с основами информатизации архивного дела.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами; понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела; этапы развития архивного дела; правовую основу организации архивного дела; современную систему органов управления архивным делом, виды архивов; теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами; основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела;

уметь: применять базовые знания в научных и научно-практических целях; самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде; самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах; самостоятельно осуществлять основные виды работ с архивными документами; самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации;

владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов; навыками работы в архивах; навыками работы с архивными фондами и архивными документами; принципами и методами архивной эвристики.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-4) *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-13, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-42, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-49, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Архивоведение: объект, предмет, методы, принципы, основные понятия. Место архивоведения в типологии наук, связь с другими дисциплинами. Архивы и их типы. Основные этапы развития архивного дела. Архивы как центры социальной памяти в современном обществе. Современные требования к профессиональной компетентности архивистов. Международное сотрудничество архивистов. Архив предприятия, организации учреждения: задачи, функции, источники комплектования. Понятие, порядок составления номенклатуры дел. Формирование и оформление дел в организации. Хранение дел. Принцип происхождения. Архивный фонд. Фондирование архивных документов. Структурирование архивных фондов. Архивные коллекции. Родовое понятие фонда. Правила учета и индексирования фондов в государственных архивах. Нефондовая организация архивных документов. Формирование системы архивных учреждений Донецкой Народной Республики. Архивный фонд Российской Федерации. НАФ Украины. Государственные архивы стран Ближнего зарубежья Комплектование государственных архивов документами Государственного фонда. Экспертиза ценности документов. Понятие о системе научно-справочного аппарата к архивным документам: путеводители, описи, каталоги, дополнительные средства НСА. Направления и цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда. Основы архивной эвристики. Основные положения учета архивных документов. Особенности учета некоторых видов документов. Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов. Обеспечение охранной и противопожарной безопасности документов. Создание оптимальных условий их хранения. Реставрация, консервация, дезинфекция документов. Проверка наличия и состояния документов. Создание страхового фонда и фонда пользования. Нормативно-правовая база работы архива. Маркетинг в архивах. Объекты, цели, основные направления информатизации работы архива. Этапы развития информатизации архивного дела. Характеристика электронных справочно-поисковых средств к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда. Создание электронных копий архивных документов. Комплектование архивов электронными документами. Электронные средства информации об архивах и средства популяризации архивных документов.

Электронные публикации архивных документов.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 5 семестре, 1 экзамен и 1 курсовая работа в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единицы, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (64 ч), практические (32 ч) занятия и самостоятельная работа студента (48 ч); для заочной формы обучения: лекционные (14 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (124 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «АРХЕОГРАФИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Археография» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: История; Документоведение; Источниковедение; Библиография и библиографическое дело; Информационное общество; Методика исторического исследования документальных комплексов; Организация и технология документационного обеспечения управления; Архивоведение.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Цели и задачи дисциплины: обеспечить обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками для подготовки документальных публикаций, сформировать умения археографической обработки документов, навыки работы с текстом и приемы составления научно-справочного аппарата публикации.

Задачи: дать представление о современных требованиях к документальным публикациям; дать основные практические навыки, необходимые для подготовки документальных публикаций к изданию.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: правовые основы подготовки документальной публикации; основные критерии фильтрации документов для публикации; критерии выбора текста для публикации; археографические понятия;

уметь: проводить отбор документов для научной публикации и их археографическую обработку; проводить оценку изданных исторических источников (их качества, степени надежности и научного уровня);

владеть: методикой подготовки документального издания; методикой подготовки конкретной документальной публикации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6) *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и методологические основы археографии. Задачи и функции археографии. Значение археографических публикаций для пропаганды культурного наследия и сохранности документальных памятников. Понятие научной публикации в археографии. Оперативные и ретроспективные публикации документов: общие черты и принципиальные различия. Признаки археографической публикации, условия ее осуществления. Общественные функции публикации и археографии. Понятие вида публикации.

Формы публикации. Археографический фонд как совокупность произведений печати, содержащих ретроспективные публикации источников. Проблемы нормативно-методического обеспечения публикаторской деятельности. Законодательные акты, регламентирующие публикаторскую деятельность. Организационные основы подготовки документальных изданий. Выявление документов. Отбор документов для публикации. Поэтапность археографического оформления. Заголовок публикуемого документа, его назначение, состав элементов, порядок их расположения. Сокращенный и групповой заголовок. Собственный заголовок документа. Легенда, ее назначение, состав, место расположения. Выбор текста. Передача текста документов. Сокращенная публикация источника. Систематизация документов и структура издания. Научно-справочный аппарата и его назначение. Подготовка рукописи сборника документов к изданию. Электронные публикации. Интернет-публикации. Коренные изменения в состоянии исторической науки, архивного и издательского дела и их влияние на археографию. Разделение «новой» археографии на «партийную» и «государственную». Публикации дипломатических документов. Археографическая деятельность Централархива. Археографическая деятельность Академии наук СССР. Публикации исторических источников в русском зарубежье. Великая отечественная война и подъем военно-исторической археографии. «Золотой век» советской археографии. Основные направления публикаторской работы, разработка перспективных планов. Совместная подготовка документальных публикаций архивными и научными учреждениями СССР. Полное собрание сочинений В. И. Ленина, значение издания для развития методики археографии. Публикации документов Государственного архивного фонда СССР. Публикация источников по внешней политике. Международное сотрудничество в издании документов. Академия наук СССР и ее роль в издании исторических источников. Создание Археографической комиссии, ее задачи, направления и формы деятельности. Перестройка и археография. Повышение общественного интереса к истории и историческому источнику. Расширение доступа к архивам. Документальные публикации в периодических изданиях. «Археографический взрыв» 1990-х годов. Совершенствование организации публикаторской работы. Расширение использования современных технологий при подготовке публикации. Реорганизация издательского дела. Археографические центры: государственные, общественные и частные. Взаимодействие научно-исследовательских центров и учебных заведений с архивами для осуществления крупных археографических проектов.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 экзамен в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (52 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационное право» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Организация и технология документационного обеспечения управления, Правоведение.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Интеллектуальная собственность, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Электронный документооборот.

Цели и задачи дисциплины: комплексная подготовка специалистов с целью формирования и развития их профессиональной компетенции в области информационного права, получение необходимого объема теоретических знаний, приобретение практических навыков в информационно-правовой сфере.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правовые стандарты прав человека в сфере информации; понятийный аппарат информационного права; права и обязанности субъектов информационных правоотношений; процедуры и формы реализации права на информацию; режимы, механизмы и процедуры защиты прав человека в информационно-правовой сфере; основания и виды ответственности за нарушение законодательства об информации;

уметь: работать с законодательными документами в сфере защиты информации; анализировать права личности в информационной сфере; составлять документы для реализации и защиты прав человека в сфере информации; разбираться в правонарушениях в информационно-правовой сфере;

владеть: навыками применения информационного права, навыком раскрытия механизмов реализации права на информацию, навыком применения законодательных документов в области юридической ответственности за нарушение информационных прав и свобод.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-4); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-14, ПК-17, ПК-31, ПК-32, ПК-38) выпускника.

Содержание дисциплины: Информационное общество и право. Информационная сфера как сфера обращения информации и сфера правового регулирования. Предмет, метод и система информационного права. Источники информационного права. Право на поиск, получение и использование информации. Информация как объект самостоятельного оборота. Документированная информация как объект информационных правоотношений. Информационное обеспечение как объект информационных правоотношений. Правовые проблемы информационной безопасности. Правовые проблемы виртуальной среды интернет. Информационные аспекты интеллектуальной собственности. Правовое регулирование информационных отношений в области массовой информации. Правовое регулирование информационных отношений в области библиотечного дела. Правовое регулирование информационных отношений в области архивов. Правовое регулирование информационных отношений в области государственной тайны.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч), практические занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (100 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: Учебная дисциплина «Организация секретарского обслуживания» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Документальные информационные системы.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: получение студентами представлений об основных принципах организации секретарского обслуживания: организации офисной работы, взаимоотношений с руководителем и сотрудниками, методики работы с источниками информации.

Задачи: проследить формирование современных требований к секретарской деятельности; рассмотреть роль секретарей разных категорий в современном управленческом аппарате; ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря; сформировать практические профессиональные навыки, необходимые в работе секретаря-референта.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: современные квалификационные требования к разным категориям секретарей, их должностные обязанности; нормативно-методическую базу работы секретаря; организацию труда секретаря; необходимы деловые и личные качества секретаря; психологические основы общения, профессиональную этику; правила организации работы в приемной руководителя; методы организации рабочего дня руководителя; требования к ведению и документированию телефонных переговоров; аналитические составляющие работы секретаря; особенности подготовки и документирования разных совещаний; порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрению руководителем; правила составления и оформления управленческих документов;

уметь: выделять деловые и личные качества секретаря во время соотношения творческих, логических и технических видов работ; составлять профессиограмму секретаря; пользоваться в своей работе законодательными и нормативно-методическими актами; составлять должностные инструкции разных категорий референтско-секретарского персонала; рационально организовывать рабочее место; организовывать и проводить организационно-технические мероприятия относительно подготовки совещаний; организовывать проведение выставок, переговоров, приемов, презентаций; готовить документы для командировки руководителя; правильно организовывать телефонные переговоры; рационально планировать рабочий день; рационально оборудовать приемную; организовывать прием посетителей; общаться с руководителем и коллегами; составлять и оформлять деловые документы, готовить выступления для руководителя;

владеть: навыками составления основных видов управленческих документов, локальных актов, необходимых в работе секретаря, навыками секретарского обслуживания.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-4, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-19, ПК-25, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-35) выпускника.

Содержание дисциплины: История развития секретарской деятельности. Значение и роль секретарского персонала в структуре документационного обеспечения управления. Деловые и личные качества секретаря. Обязанности секретаря по документационному и бездокументному обслуживанию. Нормативно-правовое регулирование деятельности секретаря. Регламентация деятельности секретаря. Трудоустройство и адаптация к работе секретарских работников. Оптимальные условия работы секретаря. Рациональное планирование рабочего места секретаря. Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя. Организация проведения совещаний. Участие секретаря в подготовке выставок, организации переговоров, деловых приемов, деловых поездок руководителя. Особенности телефонного делового общения в работе секретаря. Работа с телефонограммами. Организация и планирование рабочего времени секретаря. Управление временем. Организация приема посетителей. Аналитические функции секретаря. Работа секретаря по сбору информации. Особенности работы секретаря с информацией для

руководителя. Подготовка выступлений руководителя. Спичрайтинг. Деловой протокол и этикет. Психологические аспекты работы секретаря. Взаимоотношения с руководителем и коллегами. Взаимоотношения с посетителями. Имидж секретаря. Правила делового этикета. Деловая переписка. Виды писем. Ведение электронной деловой переписки.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (2 ч) и самостоятельная работа студента (100 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационные ресурсы» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика; Информационные технологии; Документальные информационные системы; Информационное общество; Организация информационной деятельности; Интеллектуальные информационные технологии.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Информационные системы в предпринимательстве; Организация управления базами данных; Технические средства управления; Электронный документооборот.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационная безопасность и защита информации; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Международные информационные технологии; Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем; Системный анализ информационных процессов.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – глубокое освоение основных положений курса «Информационные ресурсы»; получение студентами навыков использования информационных ресурсов в процессе обучения и в профессиональной деятельности; формирование у студентов знаний о состоянии рынка мировых информационных ресурсов и услуг и практических навыков по их получению и использованию при принятии управленческих решений.

Задачи: овладение базовыми теоретическими положениями по дисциплине «Информационные ресурсы» для реализации их на практике; получение студентами представления о структуре информационных ресурсов Интернета; изучение основных направлений интеллектуализации Интернет-технологий; ознакомление с возможностями работы в стандартных браузерах, приемами поиска информации с использованием популярных информационно-поисковых систем, основными направлениями формирования мировых информационных ресурсов; получение студентами знаний об экономическом информационном пространстве; овладение основами расположения, использования, оценки информационных ресурсов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: источники поиска информации, средства оценки их характеристик, современные правительственные и мировые информационные ресурсы; технологии подготовки и обработки информационно-аналитических материалов в экономической и научно-технической сферах; направления использования деловой информации при принятии экономических решений в государственных и коммерческих структурах;

уметь: проводить поиск и анализ информационных ресурсов, представленных в сети Internet, по направлению профессиональной деятельности; эффективно использовать информационные ресурсы научно-технической и экономической информации; организовывать работу по доступу к деловой информации на основе современных информационных технологий; выполнять информационно-аналитический анализ конкретных вопросов профессиональной деятельности; составлять рекомендации по итогам функционирования ресурсов, давать консультации по решению оптимизационных проблем работоспособности ресурсов; применить полученные знания при использовании систем технической защиты информационных ресурсов экономической деятельности;

владеть: навыками работы с источниками и поставщиками информационных ресурсов, основными технологическими принципами их функционирования на основе глобальной сети Internet.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-4, ПК-14, ПК-18, ПК-29, ПК-45, ПК-48, ПК-50) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятия «информация», «документ», «информационные ресурсы»; Информационные ресурсы и управление знаниями; Информатизация и система национальных информационных ресурсов; Информационные ресурсы Internet; Безопасность информационных ресурсов и систем; Создание и функционирование электронного правительства; Информационное моделирование.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (52 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (96 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ДОКУМЕНТАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Документальные информационные системы» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информационные технологии, Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование у студентов базовых знаний по документальным информационным системам и навыков организации работы с ними в условиях новых информационных технологий.

Задачи: формирование представления о документальных информационных системах, их содержании, взаимодействии с системами документации предприятий, организаций, а также органов государственной власти; характеристика генеративных, транзитивных, терминальных и утилизационных документальных систем; рассмотрение систем документации предприятий, учреждений, органов власти; обоснование взаимодействия правовой базы, документальных ресурсов и современных информационных технологий в конкретных документально-информационных системах; формирование практических навыков решения ситуаций по организации документационного обеспечения предприятий, организаций, учреждений с

помощью конкретных информационных технологий и систем для обеспечения их жизнедеятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правовые основы и порядок решения определенных вопросов в конкретных документально-информационных системах; унифицированные системы документации; порядок государственной регистрации, функционирования, ликвидации субъектов хозяйственной деятельности; документационные системы контрактной деятельности предприятий, по охране труда; документально-информационную систему относительно расчетов и платежей; документы относительно налогов и обязательных платежей; документационно-информационную систему бухгалтерского учета; общую характеристику документации по кадровым вопросам;

уметь: решать задачи документов, которые используются в документально-информационных системах: порядок составления, оформления, регистрации, передачи, прохождения и утилизации;

владеть: навыками составления и оформления документов различных документальных систем.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-4, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-5, ПК-15, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-36, ПК-50) выпускника.

Содержание дисциплины: Документ, информация и их роль в жизни человека и общества. Системы документации, унифицированные системы документации (УСД), их классификация. Документирование регистрации субъектов хозяйственной деятельности. Создание предприятия как проект. Документирование определения организационно-правового статуса предприятия. Система документирования по персоналу. Правовые основы и нормативные документы по трудовым отношениям. Учет личного состава на предприятии. Трудовой договор, контракт. Трудовые книжки. Приказы по личному составу. Оформление личных карточек и личных дел. Документирование, заключение и выполнение договоров и контрактов. Документально-информационная система по расчетам и платежам. Документы и базы данных по налогам и обязательным платежам. Документально-информационная система по организации охраны труда и расследованию несчастных случаев на производстве. Документирование и порядок судопроизводства и обжалования неправомерных действий должностных лиц, государственных органов, предприятий. Документирование прекращения деятельности субъекта хозяйствования.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 экзамен и 1 курсовая работа в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единиц, 144 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (132 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Электронный документооборот» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документальные информационные системы; Архивоведение; Интеллектуальные информационные технологии; Организация и технология

документационного обеспечения управления; Документоведение; Информационные технологии.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Международные информационные технологии; Информационное обеспечение управления персоналом; Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем; Системные электронные ресурсы и электронная корреспонденция.

Цели и задачи дисциплины: формирование системы теоретических знаний и приобретения практических умений и навыков по построению информационной модели организации на основе исследования ее организационной структуры, документопотоков и построения информационных связей как основы внедрения системы электронного документооборота, разработки и внедрения систем электронного документооборота на базе современных компьютерных, телекоммуникационных и развитых инструментальных средств.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: виды документопотоков, которые циркулируют в организации; особенности формирования организационной структуры, штатного состава делопроизводственных служб, их взаимосвязь с необходимостью внедрения систем электронного документооборота; критерии определения необходимости внедрения систем электронного документооборота в организации; функциональные возможности систем электронного документооборота; современные базовые концепции и автоматизированные документационные технологии СЭД; технологии создания систем управления корпоративным контентом и управления корпоративными знаниями;

уметь: формулировать цели внедрения систем электронного документооборота; Определять потребности организации во внедрении систем электронного документооборота; осуществлять анализ документооборота предприятия.

владеть: навыками создания базы данных по регистрации и контролю исполнения документов предприятия; навыками построения информационной модели конкретного предприятия.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-4, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-29, ПК-51.) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные понятия и категории предметной области СЭД. Характеристика стадий жизненного цикла документа и необходимость их автоматизации в СЭД. Электронный документ: генезис понятия, нормативно-правовая база. Определение СЭД, цель, назначение и требования к ней. Функциональность СЭД. Автоматизированные документационные технологии СЭД. Информационная модель организации. Концепция и модели электронного офиса. Сравнение технологий традиционного и электронного офиса. Технология поддержки этапов жизненного цикла документа в среде программного продукта «Дело». Характеристика предметной области традиционного архива документов. Понятие, цель, назначение, функциональность системы «Электронный архив документов», требования к ней. Организация работы с электронным архивом в среде программного продукта «Архивное дело». Определение необходимости внедрения электронного документооборота на основе Определенных критериев. Классификация СЭД. Организационно-технологические подходы к внедрению электронного документооборота. Концепция управления корпоративным контентом. Логическая структура и функциональность ЕСМ-системы. ЕСМ-платформа поддержки приложений для управления контентом. Сущность концепции управления знаниями. Организация системы управления корпоративными знаниями. Технология создания портала знаний.

Виды контроля по дисциплине: 1 зачет в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения:

лекционные (28 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ БАЗАМИ ДАННЫХ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Организация управления базами данных» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Математика, Информатика, Информационные технологии, Интеллектуальные информационные технологии, Документальные информационные системы,

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Информационные ресурсы, Электронный документооборот.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Реинжиниринг, Информационная безопасность и защита информации, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: получение студентами представлений об эволюции концепции баз данных (БД), структуре системы баз данных, моделях представления данных и реляционном подходе к организации данных.

Задачи: рассмотреть возможные подходы к долговременному хранению данных на носителях информации; изучить структуру системы баз данных; выявить особенности реляционного подхода к организации данных; изучить основы логического проектирования системы баз данных.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные элементы системы баз данных; архитектуру баз данных; виды моделей данных; особенности реляционной базы данных; этапы проектирования системы баз данных;

уметь: классифицировать информационные системы, описывать предметную область с помощью нотации реляционной модели; формулировать запросы к базе данных с использованием языка SQL;

владеть: методами проектирования информационных систем, навыками работы с системами управления базами данных, методиками оценки эффективности проектирования систем баз данных.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-17, ПК-29, ПК-34) выпускника.

Содержание дисциплины: Файловые системы хранения данных. Концепция системы баз данных. Элементы системы баз данных. Администрирование данных. Независимость данных. Архитектура системы баз данных: внешний, концептуальный, внутренний уровни. Система управления базами данных. Архитектура систем баз данных. Архитектура клиент-сервер. Распределенная обработка данных. Введение в реляционные модели данных. Основные понятия реляционной системы баз данных. Домены и отношения. Свойства и виды отношений. Целостность реляционных данных. Потенциальные ключи. Первичные и альтернативные ключи. Внешние ключи. Правила внешних ключей. Реляционные операторы. Особенности реляционных баз данных. Методология проектирования баз данных. Функциональные зависимости. Нормализация отношений. Первая, вторая и третья нормальные формы.

Сохранение зависимости. Нормальная форма Бойса-Кодда. Метод ER – проектирования. Концептуальное проектирование.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (52 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (96 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «РЕИНЖИНИРИНГ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Реинжиниринг» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Математика, Информатика, Информационные технологии, Интеллектуальные информационные технологии, Информационные ресурсы, Документальные информационные системы, Электронный документооборот,

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Информационная безопасность и защита информации, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационное обеспечение управления персоналом, Системный анализ информационных процессов.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: получение студентами представлений об основных принципах реинжиниринга бизнес-процессов на предприятии и месте, роли и значимости документационного обеспечения в перепроектированных организационных структурах.

Задачи: рассмотреть предпосылки реинжиниринга бизнес-процессов функционирующих предприятий; проанализировать особенности функционирования существующих и перепроектированных предприятий; изучить инструментальные средства моделирования бизнес-процессов; сформировать практические профессиональные навыки аналитического анализа информационных, материальных финансовых и других потоков и возможности реализации реинжиниринга бизнес-процессов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: примеры успешного внедрения реинжиниринга бизнес-процессов; инструментальные средства, используемые в реинжиниринге бизнес-процессов; методику построения бизнес-систем, прецедент - и объектных моделей; методы оценки перепроектированных бизнес-процессов;

уметь: формулировать цели реинжиниринга бизнеса; описывать модели существующих бизнес – процессов на предприятии; описывать модели перепроектированных бизнес – процессов на предприятии; разрабатывать и внедрять перепроектированные бизнес – процессы;

владеть: методами проектирования информационных систем, навыками работы с системами управления базами данных, методиками оценки эффективности функциональной и обеспечивающей сфер деятельности предприятий.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-17, ПК-34) выпускника.

Содержание дисциплины: Введение в проблему реинжиниринга бизнес-процессов. Инжиниринг, реинжиниринг и совершенствование бизнеса. Роль информационных технологий в реинжиниринге. Участники проекта по реинжинирингу и их роли. Моделирование бизнеса. Модель бизнеса. Требования к модели бизнеса. Способы их разработки. Архитектура инжиниринга бизнеса. Моделирование нового бизнеса. Роль и место информационных технологий в реинжиниринге бизнес-процессов. Основные этапы реинжиниринга бизнес - процессов. Требования к бизнес - модели. Внешняя модель. Внутренняя объектная модель. Прецеденты и объекты. Отношения между прецедентами. Подсистемы и прецеденты. Масштабирование моделей бизнеса. Модель существующего бизнеса. Построение информационной системы. Разработка ИС и разработка бизнеса. Внедрение новой ИС. Методологии реинжиниринга. Классификация и анализ ИС. Интегрированные многофункциональные комплексы. Примеры реинжиниринга СУ.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 кредита, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (10 ч), практические занятия (8 ч) и самостоятельная работа студента (90 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документоведение, Источниковедение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение, Архивное право, История государственных учреждений.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация государственных учреждений, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: изучение и освоение основных принципов, методов и способов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов с архивными документами; обеспечение обучающихся теоретическими знаниями и практическими навыками работы в архивах.

Задачи: изучить правовые основы регулирования архивной сферы на современном этапе; изучить порядок комплектования и экспертизы ценности документов; изучить организацию учета документов Архивного фонда; изучить порядок обеспечения сохранности архивных документов; ознакомиться с основами менеджмента в архивах и информатизации архивного дела.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: понятия и термины, применяемые в сфере архивного дела; современную систему органов управления архивным делом, виды архивов; теоретические и научно-методические основы работы с архивными документами; основные нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела.

уметь: применять базовые знания в научных и научно-практических целях; самостоятельно ориентироваться в архивной информационной среде; самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в архивных ресурсах; самостоятельно

осуществлять основные виды работ с архивными документами; самостоятельно работать с архивными документами как источниками информации.

владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов; навыками работы в архивах; навыками работы с архивными фондами и архивными документами; принципами и методами архивной эвристики.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-11); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-13, ПК-14, ПК-26, ПК-27, ПК-28, ПК-41, ПК-42, ПК-47, ПК-49) выпускника.

Содержание дисциплины: История Государственного архивного фонда ДНР. Формирование системы архивных учреждений ДНР. Роль государственных архивов в современном обществе. Организация хранения, комплектования, учета и использования документов. Значение муниципальных архивов. Анализ особенностей деятельности муниципальных архивов. Задачи и функции ведомственных архивов. Организация работы ведомственного архива. Хранение, комплектование, учет и использование документов. Проблемы эффективного менеджмента архива. Маркетинг в архивах.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 экзамен в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (10 ч), практические занятия (8 ч) и самостоятельная работа студента (90 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационная безопасность и защита информации» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика, Информационные технологии, Информационные ресурсы, Вычислительная техника и программирование.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация информационной деятельности, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Цели и задачи дисциплины: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных комплексных методов защиты предпринимательской информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правовые, организационные и технические основы систем и средств защиты информации; методы и средства противодействия несанкционированному доступу к информации; классификацию систем и средств обеспечения информационной безопасности; базовые принципы и законы, на которых основано функционирование различных систем и средств защиты информации;

уметь: выявлять возможные способы нарушения информационной безопасности при работе с автоматизированными системами обработки и хранения; применять нормативные и

правовые базы обеспечения деятельности в области информационной безопасности и защиты информации; осуществлять организационные и технические мероприятия по обеспечению информационной безопасности;

владеть: навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по информационной безопасности и защите информации; навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по информационной безопасности и защите информации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-8, ПК-17, ПК-18, ПК-34, ПК-38, ПК-40, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Информационная безопасность как составляющая общественной безопасности. Основы информационной безопасности и защиты информации. Виды и особенности угроз информационной безопасности. Правовое регулирование открытых информационных ресурсов. Правовая защита информационных ресурсов. Основные направления и этапы работ по созданию комплексной системы безопасности предприятия. Основные направления деятельности службы безопасности предприятия по защите информационных ресурсов. Защита информации при проведении совещаний и переговоров. Защищенный документооборот. Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов. Инженерно-техническая защита. Программные средства защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены *для очной формы обучения:* лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); *для заочной формы обучения:* лекционные (8 ч), практические занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (96 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Для изучения дисциплины необходимы знания и компетенции, полученные и сформированные у обучающихся в результате освоения следующих дисциплин: Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Гражданское право, Архивоведение.

Освоение дисциплины происходит параллельно с освоением следующих курсов: Информационное обеспечение управления персоналом, Трудовое право.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: подготовить выпускника, владеющего навыками ведения кадрового делопроизводства.

Задачи: сформировать у студента компетенции, позволяющие ему выполнять весь комплекс работ по кадровому делопроизводству; сформировать комплексное представление о системе документации по личному составу; дать представление об уровне регламентации кадрового делопроизводства в Донецкой Народной Республике; научить составлять и оформлять организационные кадровые документы; документировать основные кадровые процедуры в соответствии с требованиями законодательства; научить организовывать работу кадровой службы, составлять локальные нормативные акты, регламентирующие ее

деятельность; обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций, организации хранения кадровой документации.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен

знать: современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства; состав и порядок оформления управленческих документов по личному составу; состав и порядок оформления реквизитов и составления текста кадровых документов; порядок применения типовых унифицированных форм кадровых документов; виды документов по учету кадров, порядок их оформления и хранения; работу кадровых служб, ее организацию, обязанности и ответственность; особенности работы с персональными данными работников; требования к организации работы с кадровыми документами и формирования архива по личному составу;

уметь: применять нормативные и методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; составлять и оформлять организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные и учетные кадровые документов; оформлять трудовые договора и другие документы, оформляемые при приеме на работу; комплектовать дела по личному составу; помещать документы на хранение в соответствии с существующими нормами; вести личные дела работников; работать с персональными данными.

владеть: навыками составления различных видов кадровых документов; навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб; навыками систематизации документации по личному составу; навыками работы с типовыми унифицированными формами документов; навыками оформления дел по личному составу.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6,) *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-ПК-27, ПК-29, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-36, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-49, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет, содержание, задачи курса. Регламентация документирования кадровой деятельности и работы с кадровыми документами. Трудовой кодекс как основной правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов по установлению трудовых отношений и трудовой деятельности работника. Законодательные акты ДНР о документировании отдельных сторон трудовой деятельности различных категорий работников. Организация работы кадровой службы. Структура, задачи и функции кадровой службы. Положение об отделе кадров. Должностные инструкции как основной норматив по организации труда работников кадровой службы. Характеристика системы кадровой документации. Документирование трудовых отношений. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Учет личного состава. Виды учетных документов. Регламентация порядка ведения личных дел. Трудовая книжка. Организация работы с кадровыми документами. Регистрация документов по личному составу. Систематизация и оперативное хранение документов по личному составу. Номенклатура дел кадровой службы. Особенности формирования в дела документов по личному составу. Экспертиза ценности документов кадровой службы. Подготовка документов к сдаче в архив. Составление и оформление описи документов по личному составу. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единиц, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (26 ч), практические (10 ч), лабораторные (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (2 ч), практические занятия (2 ч) и самостоятельная работа студента (80 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Организация государственных учреждений» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: История государственных учреждений; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и политических партий; Теория организаций; Менеджмент организации; Организация и технология документационного обеспечения управления; Организационное проектирование.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Управленческое консультирование; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Цели и задачи дисциплины.

Цель – овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.

Задачи: изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата и системы органов государственной власти в целом; изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций; изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления; изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти; овладение технологией поиска необходимой официальной информации; выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные периоды и особенности развития государственного аппарата государства на современном этапе; нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти; организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.); виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники публикации документов органов государственной власти;

уметь: работать с официальными документами органов государственной власти; работать с правовыми базами данных; работать с официальными сайтами и Интернет-страницами органов государственной власти; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

владеть: понятийным аппаратом дисциплины; технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации; способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6); *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-32, ПК-38, ПК-47) выпускника.

Содержание дисциплины: Теоретико-методологические основы курса «Организация государственных учреждений»; История организации государственного аппарата РСФСР и СССР; Порядок создания, реорганизации и ликвидации государственных учреждений ДНР; Назначение на должность руководителей государственных учреждений ДНР, заключения и расторжения с ними трудовых договоров и порядок их аттестации; Организация современной системы органов государственной власти в ДНР.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетные единицы, 72 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены *для очной формы обучения:* лекционные (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); *для заочной формы обучения:* лекционные (4 ч), самостоятельная работа студента (68 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Дисциплина основана на изучении: Архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Информационная безопасность и защита информации, Архивное право.

Последующие дисциплины: Информационное обеспечение управления персоналом, Системный анализ информационных процессов.

Цели и задачи учебной дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела; приобретение обучающихся знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.

Задачами дисциплины являются: изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле; изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства; технологии создания, хранения, обновления документов; возможности практической реализации типовых задач делопроизводства (на примере пакета MS Office); возможности использования документальных баз данных в управлении.

уметь: создавать и обрабатывать документы средствами пакета MS Office; создавать базы данных учетного типа; работать в программной среде Lotus Notes; осуществлять поиск информации в специализированных базах данных.

владеть: навыками работы с моделями коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах (на примере системы "Секретарь" и др.);

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-6); *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-29, ПК-30,

ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-38, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-49, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные объекты и принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice. Базы данных в информационном обеспечении управления. Автоматизированные информационные системы делопроизводства. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Виды и типы информационных технологий в архивном деле. Базы данных в архивном деле.

Виды контроля по дисциплине: 2 модульных контроля и экзамен в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3,5 зачетные единицы, 126 часа. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч), лабораторные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч), практические (4 ч), лабораторные занятия (6 ч) и самостоятельная работа студента (126 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«МЕЖДУНАРОДНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Международные информационные технологии» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информационные технологии; Интеллектуальные информационные технологии; Информационные ресурсы; Компьютерные сети и телекоммуникации.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Системный анализ информационных процессов; Системные электронные ресурсы и электронная корреспонденция; прохождения преддипломной практики.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: формирование у студентов системы теоретических знаний и прикладных умений относительно современных международных информационных технологий.

Задачи: изучение принципов построения и структуры сети Интернет, топологии Web-пространства, «скрытого» Web и технологии работы с ним, внутренней организации информационно-поисковых систем, установление связи понятий New Media и топологии веб-пространства по модели «Bow Tie»; изучение основ технологии анализа текстовых данных (Text Mining), данных (Data Mining), а также Web Mining; сущность процесса извлечения знаний; рассмотрение понятия «семантический Web», «синдикация новостной информации» в семантическом Web; формирование представлений о международных информационных технологиях, применяемых в электронном бизнесе; моделях и организационных формах бизнес-процессов электронной коммерции; рассмотрение инструментов интернет-маркетинга, технологий электронных платежей; раскрытие характеристики веб-сайта как системы коммуникаций в Интернете, обоснование технических аспектов и информационного наполнения при создании веб-сайта, выяснение методов оценки эффективности веб-сайта, метрик оценки эффективности продвижения сайта; определение места, возможностей и принципа работы, свойств и моделей облачных хранилищ как разновидности международных информационных технологий, применяемых как в коммерческой деятельности, так и в государственных структурах.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: принципы построения и организационную структуру Интернета; понятия New Media, топологии Web-пространства, скрытого Web; характеристику информационных

поисковых систем; основы технологии анализа текстовых данных (Text Mining); принципы технологии Data Mining, Web Mining; сущность процесса извлечения знаний; понятие «семантический Web», в т.ч. в корпоративных сетях; понятие синдикации новостной информации в семантическом Web, принцип работы RSS-лент и RSS-агрегаторов; модели и организационные формы бизнес-процессов электронной коммерции; инструменты интернет-маркетинга; технологии электронных платежей; характеристику веб-сайта как системы коммуникаций в Интернете, технические аспекты и информационное наполнение при создании веб-сайта; методы оценки эффективности веб-сайта, метрики оценки эффективности продвижения сайта; принцип работы, свойства и модели облачных хранилищ.

уметь: ориентироваться в принципах осуществления электронной коммерции по моделям С2С и В2С в глобальной сети Интернет; освоить принцип построения интернет-сайтов при помощи языка HTML и программ построения сайтов; ориентироваться в технологиях построения сайтов; самостоятельно анализировать состояние государственных информационных ресурсов по модели G2G; разрабатывать методики оценки сайтов объектов различных видов деятельности; применять методики исследования сайтов образовательных организаций; пользоваться технологиями облачных хранилищ информации;

владеть: основными понятиями семантического Web; навыками построения интернет-сайтов при помощи языка HTML и программ построения сайтов, конструктора сайтов; навыками оптимизации и продвижения веб-сайтов; принципами работы RSS-лент и RSS-агрегаторов.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-4, ПК-14, ПК-18, ПК-29, ПК-48) выпускника.

Содержание дисциплины: топология web-пространства и New Media. Принципы и структура Интернет. Адресация в глобальной сети. Базовые протоколы Интернет. Навигация в Интернет. Информационно-поисковые системы и их характеристики Основы технологии анализа текстовых данных (технология Text Mining). Основные элементы Text Mining. Автоматическое реферирование. Примеры использования Text Mining. Определение Data Mining. Задачи, решаемые Data Mining. Процесс извлечения знаний. Data Mining и Business Intelligence. Бизнес-приложения Data Mining. Технология Web Mining. Примеры применения Data Mining и Web Mining. Сущность Web 1.0, Web 2.0. Понятие «семантический Web». Семантический Web в корпоративных сетях, особенности корпоративных ИПС. Проблемы традиционных ИПС в поиске новостной информации. Синдикация новостной информации в семантическом Web. RSS-Feeds (RSS-ленты). RSS-агрегаторы. Понятия электронного бизнеса и электронной коммерции. Основные составляющие электронной коммерции. Модели и организационные формы бизнес-процессов электронной коммерции. Понятие «Internet-маркетинга». Инструменты Интернет-маркетинга.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия, практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч) занятия, практические (4 ч) занятия, и самостоятельная работа студента (96 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ОБЪЕКТНО – ОРИЕНТИРОВАННЫЙ АНАЛИЗ

И ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика, Информационные технологии, Информационные ресурсы, Организация управления базами данных, Вычислительная техника и программирование.

Является основой для изучения дисциплин в магистратуре и написания выпускной квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины

Цель: ознакомление студентов с современными методами объектно-ориентированной разработки программного обеспечения, позволяющими вести разработку программных систем высокой сложности.

Задачи курса: описание основных фаз процесса разработки программного обеспечения (ПО); ознакомление с основными элементами языка UML; ознакомление с принципами анализа и проектирования объектно-ориентированных систем; знакомство с существующими процессами разработки ПО.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: современные методы проектирования ПО, основные фазы процесса разработки ПО; основы языка UML и правила проектирования систем;

уметь: проектировать подсистемы и малые системы с использованием языка UML; применять шаблоны проектирования - иметь навыки использования прикладного пакета IBM Rational Rose.

владеть: полученными знаниями при решении прикладных задач, методами рационального и эффективного использования средств современных информационных систем в будущей профессиональной деятельности; навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по данной дисциплине.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-17, ПК-38) выпускника.

Содержание дисциплины: Структура сложных систем. Объектная модель. Эволюция объектной модели. Классы и объекты. Классификация. Обозначения. Элементы обозначений. Диаграммы пакетов. Диаграммы компонентов. Диаграммы развертывания. Диаграммы прецедентов использования. Диаграммы деятельности. Диаграммы классов. Диаграммы последовательностей. Диаграммы обзора взаимодействий. Диаграммы композитных структур. Диаграммы конечных автоматов. Диаграммы синхронизации. Диаграммы объектов.

Диаграммы коммуникации. Процесс. Макропроцесс: жизненный цикл разработки программного обеспечения. Микропроцесс: анализ и проектирование. Управление и планирование. Подбор кадров. Управление выпусками. Повторное использование. Гарантия качества и его показатели. Документация. Инструменты. Специальные вопросы. Преимущества и риски объектно-ориентированной разработки. Системная архитектура: спутниковая система навигации. Система управления трафиком. Искусственный интеллект: криптоанализ. Сбор данных: метеорологическая станция. Web-приложение: система планирования отпусков.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3,5 зачетные единицы, 126 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные занятия (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (116 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Интеллектуальная собственность» является базовой частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Менеджмент организации, Информационное право, Информационные ресурсы, Административное право, Основы экономики.

Является основой для изучения дисциплин: Организация информационной деятельности, Управленческое консультирование.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: освоение теоретических основ интеллектуальной собственности как самостоятельной сферы экономических отношений и формирование знаний об интеллектуальной собственности как объекте рыночных отношений.

Задачи изучения дисциплины: изучение теоретических и концептуальных основ рынка интеллектуального продукта; знакомство с видами, объектами и условиями формирования интеллектуальной собственности; приобретение практических навыков оценки качества интеллектуального продукта, его цены и полезности; приобретение навыков оформления документов, защищающих авторские права.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: экономическую сущность интеллектуальной собственности, процесса превращения научных знаний в объекты интеллектуальной собственности и процесса их трансформации в национальное и общечеловеческое достояние; условия и ограничения объектов интеллектуальной собственности для рыночных отношений;

уметь: решать проблемы, возникающие при оценке стоимостных показателей объектов интеллектуальной собственности;

владеть: навыками определения объектов интеллектуальной собственности, их состава и взаимосвязи.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-4 ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-17, ПК-38, ПК-50) выпускника.

Содержание дисциплины: Определения и понятия, объекты, структура и реальное содержание интеллектуальной собственности. Способы установления интеллектуальной собственности.

Интеллектуальная собственность: понятие, виды, условия. Частная, коллективная, общественная интеллектуальная собственность. Собственность физических и юридических лиц. Особенности правового регулирования использования отдельных видов интеллектуальной собственности.

Правовая база интеллектуальной собственности. Авторские права. Изобретения и открытия, способы их защиты. Патенты и их использование. Оформление заявок на изобретение и открытие. Патент. Доктрина компромисса. Промышленная тайна как способ, обеспечивающий конкурентные преимущества в инновационном предпринимательстве. Методологические проблемы ценообразования на рынке интеллектуальной собственности. Теоретические основы оценки стоимости различных видов интеллектуальной собственности. Анализ функционирования информационной технологии определения стоимостных показателей объектов интеллектуальной собственности.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения:

лекционные (36 ч), занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (102 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«МЕТОДИКА ИСТОРИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ
ДОКУМЕНТАЛЬНЫХ КОМПЛЕКСОВ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Методика исторического исследования документальных комплексов» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин истории, обществознания, краеведения и философии в объеме курса, изучаемого в средней школе.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Коммуникации в управленческой деятельности, Источниковедение, Организация информационной деятельности, Библиография и библиографическое дело, История государственных учреждений, Документальная лингвистика.

Цели и задачи дисциплины: Подготовка к профессиональной деятельности в области документоведения и информационной деятельности, ознакомление с теоретико-методологическими основами использования исторических методов в исследовании документальных процессов, конкретными математико-статистическими методиками сбора, обработки, анализа и системной интерпретации данных массовых источников, кругом научно-исторических проблем.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

знать: основные понятия, принципы и положения общей и общенаучной методологии исторического анализа документальных процессов; систему отражающих общественные системы массовых исторических источников, систему исторических методов сбора, обработки и анализа информации; общую методику исследования письменных источников: актовых материалов, делопроизводственной документации;

уметь: осуществлять историографический анализ литературы по избранной теме, требующей системной методологии; правильно ставить и формулировать исследуемую проблему, формировать необходимую базу массовых источников, подбирать адекватные (соответствующие) проблеме и данным источников методы; правильно истолковывать полученные конкретные модели;

владеть: навыками применения исторических методов исследования к изучению документальных процессов; навыками самостоятельной работы; навыками поиска научной информации в библиотечном фонде и через Интернет; навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском языке.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-7, ОК-10, ОК-11); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-11, ПК-14, ПК-16, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: принципы и положения общей и общенаучной методологии исторического анализа документальных процессов; система исторических методов сбора, обработки и анализа документальной информации; методики расчёта и технически-компьютерные, программные средства, используемые при историческом анализе документальных процессов; методика исследования массовых письменных источников: актовых материалов, делопроизводственной документации; историографический анализ документальных источников.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен во 2 семестре, 1 зачет в 1 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единицы, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (52 ч), практические (34 ч) занятия и самостоятельная работа студента (58 ч); для заочной формы обучения: лекционные (10 ч) занятия, практические (8 ч) занятия и самостоятельная работа студента (126 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационное общество» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Концепции современного естествознания, Информационные технологии.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Интеллектуальные информационные технологии, Международные информационные системы, Организация информационной деятельности, Информационная культура.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: содействовать формированию у студентов культуры целостных системных представлений о структуре и содержании наиболее важных и актуальных вопросов развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения ее национальной безопасности.

Задачи: изучение закономерностей становления и развития информационного общества, свойств информации и особенностей информационных процессов посредством знакомства студентов с основами современных теорий информационного общества; формирование понимания стратегического значения современного уровня информационного потенциала страны для обеспечения её конкурентоспособности в мировой экономике, обеспечения высокого уровня и качества жизни населения, социальной стабильности и национальной безопасности; изучение особенностей информационного общества как этапа общественного развития; выявление закономерностей взаимного влияния формирования и развития информационного общества и широкомасштабного использования информационно-коммуникационных технологий в различных сферах деятельности; формирование представлений о необходимости комплексного подхода к проблеме развития информационного общества и, прежде всего, к проблемам развития человеческого потенциала, обеспечения высокого качества образования, его адекватности требованиям информационного общества; понимание необходимости постоянного повышения своей компетентности в области проблем развития информационного общества, а также личной информационной и электронной культуры.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: этапы развития, основные направления формирования глобального информационного общества как качественно новой стадии развития цивилизации; состояние, тенденции и наиболее важные противоречия развития информационного общества и ожидаемые социально-экономические и гуманитарные последствия данного развития; роль и место стран в информационном развитии мирового сообщества; сущность и структуру информационного потенциала, понятие информационной культуры и информационного производства; структуру занятости населения и новые информационные профессии, значение

рабочей силы и образования в информационном обществе; понятие инноваций и их роль в информационном обществе и экономике знаний; этапы построения электронного правительства;

уметь: самостоятельно ориентироваться в современной проблематике развития информационного общества; самостоятельно находить и использовать научную и учебно-методическую литературу по проблемам информационного общества с целью повышения качества своего образования и его адекватности современным проблемам; исследовать закономерности становления и развития информационного общества в конкретной прикладной области; описывать элементы структуры информационного потенциала определенного объекта; проводить критический анализ различных аспектов развития информационного общества в разных странах; оценивать состояние и тенденции развития науки, образования в информационном обществе; находить соответствие между уровнем развития информационного общества и уровнем развития инноваций в определенной стране; анализировать информационные угрозы;

владеть: основными элементами информационной культуры; навыками анализа основных компонентов информационного общества; навыками построения модели информационного потенциала объекта; навыками применения критериев при измерении информационного общества.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6) выпускника.

Содержание дисциплины: Информация как фундаментальная категория теории информационного общества: понятия, характеристики. Развитие новых информационно-коммуникационных технологий как база становления информационного общества. Понятие «информационное общество», концепции и критерии. Развитие понятия, основные категории информационного потенциала. Структура информационного потенциала. Понятие информационного производства. Становление информационного производства. Информационный сектор экономики. Национальные модели развития информационного общества. Измерение информационного общества. Значение рабочей силы и образования в информационном обществе. Наука, образование и культура в информационном обществе. Структура занятости населения и новые информационные профессии. Инновации, инновационная система: их значение в современном обществе. Инновационные процессы в информационном обществе и экономике знаний. Электронное правительство: понятие, структура, опыт. Электронная демократия. Электронное голосование. Угрозы и риски информационного общества. Тенденции развития информационного общества.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единиц, 144 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (32 ч), практические (32 ч) занятия и самостоятельная работа студента (80 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (132 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Организация информационной деятельности» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Введение в специальность, Информационное общество.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и политических партий, Организация управления базами данных, Информационные системы в предпринимательстве, Документальные информационные системы, Управление персоналом.

Цели и задачи дисциплины. Подготовка выпускников к профессиональной деятельности в области документоведения и информационной деятельности; подготовка выпускников к междисциплинарным научным исследованиям для решения задач, связанных с разработкой теории и практики решения проблем; подготовка выпускников к самообучению и непрерывному профессиональному самосовершенствованию.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

знать: место и роль информации в организационной деятельности; основы законодательной базы информационной деятельности; принципы организации, функционирования технологии обработки информации; основные закономерности процесса, возникающие при постановке цели и выборе путей ее достижения в современном мире.

уметь: использовать естественнонаучные термины в повседневной жизни и профессиональной сфере; выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования; оценивать точность и достоверность полученной информации; воспроизводить и корректно использовать основные понятия, связанные с обработкой информации, в том числе и с помощью персонального компьютера; структурировать, обобщать и систематизировать собранный научный материал для написания реферата, подготовки презентации и доклада в устной форме.

владеть: навыками практического восприятия информации; терминологией изучаемого предмета; навыками самостоятельной работы;

навыками поиска научной информации в библиотечном фонде и через Интернет; навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском языке; умениями осуществлять поиск наиболее эффективных путей обработки информации и (или) ее управления.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-6, ПК-19, ПК-34, ПК-48) выпускника.

Содержание дисциплины: Роль информации в управлении. Менеджерский информационный цикл. Достоверность информации. Свойства и характеристики информационных потоков. Сжатие информации. Кодирование информации. Достоверность информации. Исходная информация. Первичная обработка информации. Информационное обслуживание. Информационная политика. Бюрократизм. Хранение информации. Обработка информации. Информационные массивы. Система коммуникаций менеджера и иерархической организации. Контроль в менеджерских системах. Информационно-аналитическая работа. Неформальные коммуникации в организациях.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единиц, 144 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (36) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (132 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: Учебная дисциплина «Интеллектуальные информационные технологии» относится к вариативной части профессионального блока.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика, Информационные технологии, Информационное общество.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационная культура, Системный анализ информационных процессов, Информационная безопасность и защита информации.

Цели и задачи дисциплины: дать знания и умения, которые будут способствовать формированию специалистов в области современных и перспективных технологий обработки информации.

Задачи курса: рассмотреть краткую историю становления и развития искусственного интеллекта; изложить технические постановки основных задач, решаемых системами искусственного интеллекта; познакомить с концепциями и методами, составляющими основу для понимания современных достижений искусственного интеллекта; ознакомить с современными областями исследования по искусственному интеллекту; ознакомить с основными моделями представления знаний и некоторыми интеллектуальными системами; рассмотреть теоретические и некоторые практические вопросы создания и эксплуатации экспертных систем; познакомить с особенностями практического использования интеллектуальных информационных систем в области управления.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; новейшие информационные технологии; современные технические средства управления; основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ;

уметь: разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий; составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации; разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации; создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет; использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;

владеть: методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации; навыками технической обработки документов для сдачи в архив; методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-29, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: понятие и классификация ИИС; экспертные системы (назначение; архитектура); методологические основы теории искусственного интеллекта; основные понятия и определения теории интеллектуальных информационных систем; защита информации в информационных системах и информационных технологиях управления организацией; стадии существования ИИС; инструментальные средства проектирования ИИС; обработка знаний и вывод решений в ИИС (методы вывода и поиска решений в продукционных системах); интеллектуальный интерфейс; интеллектуальные мультиагентные системы; архитектура ИИС; применение ИИ сетей в экономической сфере; внешние и

внутрикорпоративные коммуникации в интернете; гипертекстовые технологии; технология мультимедиа; нечеткие знания; интеллектуальный анализ данных.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и политических партий» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Регионоведение; Документоведение.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Документальные информационные системы; Организация государственных учреждений; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Политология; Документальная лингвистика.

Цели и задачи дисциплины: изучение правовых основ и внутреннего устройства, формирование представлений о принципах организации документооборота политических партий и общественных организаций на основе современного законодательства ДНР; изучение процедуры организации текущего хранения документов в политических партиях и общественных организациях и передачи их на постоянное хранение в архивные учреждения.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: понятие политические партии, партийные и избирательные системы; каковы основные формы организации и деятельности партий и партийных систем и общественных организаций; роль политических партий и общественных организаций;

уметь: разбираться в сущности и документации общественных организаций и политических партий (их программах и практической деятельности); работать с документами в общественных организациях, а также их составлять;

владеть: навыками практического восприятия информации; терминологией изучаемого предмета; навыками самостоятельной работы; навыками поиска научной информации в библиотечном фонде и через Интернет; навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной сфере на русском языке; умениями осуществлять поиск наиболее эффективных путей обработки информации и (или) ее управления.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-11), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-3), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-8, ПК-13, ПК-19, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-31, ПК-32, ПК-34, ПК-39, ПК-42, ПК-45, ПК-47) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие общественного объединения и формы организации. Структура общественных объединений. Регистрация общественных объединений. Общественные организации. Общественные движения. Функции общественных организаций и движений. Причины возникновения и стадии развития общественных организаций и движений. История образования массовых общественных организаций в мире. История образования общественных организаций в России. Современное состояние общественных

организаций в России. Принципы организации религиозных организаций. История возникновения, Определение понятия правозащитных организаций в России. Причины взаимодействия органов власти с общественными организациями. Формы и проблемы взаимодействия органов власти с общественными организациями. Модели взаимодействия органов власти и структур гражданского общества. Состав документации партий и массовых организаций. Документы и материалы политических партий и общественных организаций советского периода. Хранение, порядок публикации и основные издания партийно-политических документов. Документы политических партий и общественных организаций современности. Источниковедческий анализ партийно-политических документов. Работа с документами в общественной организации. Организация работы с документами в общественной организации. Общие принципы деятельности профсоюзов, их объединений; цели и задачи. Создание профсоюза и Учредительные документы. Легализация (регистрация) профсоюза. Прекращение деятельности и ликвидация профсоюзов, их организаций, объединений профсоюзов. Делопроизводство профсоюзной организации. Создание единого партийного архива. Современная система архивов РФ. Центральный Государственный Архив Общественных Объединений Украины. История партийного архива Донецкой области. Понятие экспертизы ценности документов и работа по комплектованию архива. Первичный отбор документов общественного объединения. Научно-техническая обработка документов современных политических партий, движений, объединений и передача их в госархив. Некоторые формы использования документов общественных организаций в архивах.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 экзамен в 4 семестре и 1 зачет в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 5 зачетных единиц, 180 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (50 ч), практические (50 ч) занятия и самостоятельная работа студента (80 ч); для заочной формы обучения: лекционные (10 ч) занятия, практические (10 ч) занятия и самостоятельная работа студента (160 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Технические средства управления» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика, Вычислительная техника и программирование, Информационные технологии.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационная безопасность и защита информации, Международные информационные технологии.

Цели и задачи дисциплины: овладение теоретическими знаниями и практическим опытом использования современных технических средств в управлении.

Задачи курса: изучить современную классификацию технических средств; выработать практические навыки работы со средствами составления и изготовления текстовых документов; ознакомить студентов с представлениями об основных тенденциях развития средств организационной, коммуникационной и компьютерной техники; изучить технические характеристики и основные принципы работы современной компьютерной техники, а также порядок определения состава и условий работы технических средств при реализации конкретных информационных технологий. освоить средства копирования и размножения документов; изучить современные средства и системы связи; освоить средства обработки документов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: современную классификацию технических средств, иметь представление о вопросах, связанных с эффективностью, надежностью и совместимостью современных технических и программных средств;

возможности средств и систем связи;

возможности средств обработки и хранения документов.

уметь: работать с современными средствами составления и изготовления текстовых документов;

владеть: умением выполнять копирование и размножение документов, использовать в практической работе программные и технические средства обработки документов, работать с современными средствами связи.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-18, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и задачи курса, его роль в подготовке специалистов, связь с другими учебными дисциплинами. Учебная, методическая и нормативно-справочная литература. Классификация технических средств, эффективность надежность и совместимость технических средств.

Понятие офиса, офисных служб. Персонал офиса, его классификация. Механизация и автоматизация офисных процедур - основа повышения эффективности и качества труда административно-управленческого персонала. Понятие организационной техники (оргтехники). Схема технологического процесса обработки документов в офисе.

Понятие организационной техники. Классификация технических средств, эффективность надежность и совместимость технических средств. Технология обработки документов в офисе с применением средств оргтехники. Классификация современных средств оргтехники. Подходы к классификации. Классификация средств оргтехники применительно к процедурам обработки документов. Подходы к классификации средств оргтехники. Современная классификация технических средств. Малая оргтехника. Характеристики и особенности средств составления и изготовления текстовых и табличных документов.

Автоматизация процессов подготовки, оформления, коррекции, печати текста с использованием ЭПМ, их отличие от работы на компьютере.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль, 1 зачет в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетные единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (14 ч), практические (28 ч) занятия и самостоятельная работа студента (48 ч); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«МАРКЕТИНГ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОДУКТОВ И УСЛУГ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Маркетинг информационных продуктов и услуг» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Менеджмент организации, Деловое общение и администрирование, Коммуникации в управленческой деятельности.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Управленческое консультирование, Информационные системы в предпринимательстве, Международные информационные системы.

Цели и задачи дисциплины: развитие маркетингового мышления и выработки умения применять теоретические знания по маркетингу в практической деятельности; ознакомление с основами маркетинга; изучение основ анализа элементов маркетинга и их использование в практической деятельности; ознакомление с особенностями маркетинга информационных продуктов и услуг; овладение основными приемами маркетинговых исследований.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: аспекты и историю маркетинга, состав системы маркетинга, особенности информационных продуктов и услуг, основные виды маркетинга, окружающую среду маркетинга, информационное обеспечение маркетинга, маркетинговые исследования, товарную, ценовую, коммуникационную и политику распределения, организацию и контроль маркетинга;

уметь: применять маркетинговую концепцию при решении современных проблем управления; четко определять и характеризовать особенности и сущность информационных продуктов и услуг; классифицировать и анализировать элементы и факторы окружающей среды маркетинга; характеризовать и применять основные средства маркетинговых исследований; правильно разрабатывать и внедрять рекомендации по совершенствованию маркетинговой деятельности и её информационного обеспечения; использовать современные информационные технологии;

владеть: навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по маркетингу в целом и маркетингу информационных продуктов и услуг в частности; навыками получения в Интернет-среде научно-корректной информации по маркетингу и маркетингу информационных продуктов и услуг.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-3, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-6, ПК-25, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Сущность маркетинга и содержание курса. Система и характеристика маркетинга. Маркетинговая товарная политика. Маркетинговая ценовая политика. Маркетинговая политика распределения. Маркетинговая политика коммуникаций. Информация в маркетинге. Маркетинговые исследования. Информационные технологии в маркетинге. Управление маркетингом. Основы организации электронного маркетинга. Маркетинг образовательных услуг.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационные системы в предпринимательстве» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика, Информационные технологии, Информационные ресурсы, Менеджмент организации.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация информационной деятельности, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Цели и задачи дисциплины: получить теоретические знания и сформировать практические умения в организации и функционировании информационных систем в предпринимательстве и методологии автоматизированного решения задач, которые будут способствовать эффективному использованию в будущей профессиональной деятельности соответствующих программных средств и самостоятельному овладению новых программных продуктов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: правовые, организационные и технические основы информационных систем в предпринимательстве; методологию и программное обеспечение для решения задач при осуществлении хозяйственных операций;

уметь: создавать, редактировать и использовать автоматизированную информационную базу данных и информационные системы с применением разных прикладных программ; применять нормативные и правовые базы обеспечения деятельности в области информационных систем в предпринимательстве; осуществлять организационные мероприятия по обеспечению информационных систем в предпринимательстве;

владеть: полученными знаниями при решении прикладных задач, рациональном и эффективном использовании средств современных информационных систем в будущей профессиональной деятельности, навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по информационным системам в предпринимательстве.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-4, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-6, ПК-14, ПК-18, ПК-29, ПК-51) выпускника.

Содержание дисциплины: Информационные технологии предприятий. Автоматизированные информационные системы предприятий. Системный подход к информатизации бизнеса. Категории информационных систем. Информационные системы поддержки деятельности руководителя. Системы класса MRP. Структура MRP - системы. Системы класса MRP II. Структура MRP II – системы. Системы класса ERP. Системы класса CSRP. Системы CRM. Категории продуктов класса CRM. Рынок CRM. Внедрение КИС. Методики внедрения. Анализ деятельности предприятия. Реорганизация деятельности. Информационные технологии построения и оценки моделей финансово – экономических процессов средствами пакета Microsoft Excel. Обработка и анализ экономических данных с помощью встроенных функций Excel. Бизнес-планирование с использованием программы Project Expert.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единиц, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (48 ч); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (82 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАФИКА И ДИЗАЙН»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Компьютерная графика и дизайн» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Информатика, Информационные технологии.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Информационная культура, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Цели и задачи дисциплины: содействовать становлению профессиональной компетентности бакалавра через формирование умений и навыков работы с компьютерной графикой и дизайном для решения профессиональных задач.

Задачи: сформировать потребность в углубленном изучении технологий обработки компьютерной графики как фактора повышения профессиональной компетентности; сформировать компетенции в области использования возможностей современных средств ИКТ, применяемых для обработки и создания графических изображений.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: характерные функциональные особенности основных графических редакторов; теоретические основы компьютерной графики; аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера для графических работ; способы подготовки изображений для художественно-эстетического декорирования, оформления и информационно-содержательного обогащения web-страниц; методы подготовки графических изображений для полиграфического исполнения.

уметь: работать с современными пакетами растровой и векторной графики; понимать и правильно использовать в своей профессиональной деятельности современную компьютерную терминологию; рационально организовать труд на персональном компьютере; подготавливать элементы дизайна web-страницы средствами компьютерной графики.

владеть: методикой обработки и создания векторных и растровых изображений на компьютере.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-4, ПК-14, ПК-18) выпускника.

Содержание дисциплины:

Предмет курса, его цели и задачи. Виды дизайна. Основные понятия графического дизайна. Роль композиции в компьютерной графике. Виды компьютерной графики. Растровая графика: основные понятия. Векторная графика: основные понятия. Достоинства и недостатки разных способов представления изображений.

Основные способы представления цвета. Цветовая система RGB. Цветовая система CMYK. Цветовая система HSB. Цветовые палитры. Способы создания цветовой гармонии в композиции.

Оригинальные форматы файлов. Основные форматы графических файлов. Преобразования графических файлов.

Растровая компьютерная графика. Растровые графические изображения, особенность обработки и редактирования. Разрешение изображения. Сжатие файлов. Программное обеспечение для обработки растровых изображений. Реализация растровой графики в Adobe Photoshop. Управляющие элементы программы. Интерфейс, инструменты рисования. Настройка инструментов. Палитры. Стандартные операции с изображением. Кадрирование, изменение размеров, цветовой модели. Коррекция изображения. Тоновая и цветовая коррекция изображения. Слои в растровом редакторе. Управление слоями. Рисование в слоях, эффекты для слоев. Выделение и трансформация областей. Маскирование. Создание коллажей. Приемы реставрации изображения. Обработка сканированных документов: ретушь, реставрация, коррекция, замена фона. Создание pdf-документов. Работа с текстом. Основы шрифтовой композиции. Использование фильтров. Специальные эффекты. Методы стилизации объекта. Автоматизация работы. Анимационные изображения. Создание графического интерфейса формы, сайта, меню, кнопок, рамок.

Векторная компьютерная графика. Программное обеспечение для обработки и создания векторных графических изображений. Создание векторных изображений в редакторе CorelDraw. Интерфейс программы. Базовый инструментарий графического редактора. Виды объектов. Создание простых геометрических фигур или произвольных кривых и ломаных, замкнутых и разомкнутых. Работа с кривыми. Работа с панелью инструментов. Работа с панелью свойств. Трансформация объектов (смещение, поворот, отражение, растяжение, сжатие). Приемы выделения объектов. Выравнивание и распределение графических объектов. Группировка и разгруппирование. Управление порядком расположения фигур. Заливка: однородная, градиентная. Двухцветные заполнители. Многоцветные заполнители. Заполнители-текстуры. Редактирование орнаментов, текстур и заполнителей. Создание и обработка текстов, редактирование и форматирование текстов. Текст на кривой. Текст во фрейме. Создание надписи с различными эффектами. Работа с многослойными изображениями. Методы векторизации растровых изображений. Преобразование форматов. Использование векторного редактора для решения отдельных профессиональных задач.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетные единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (18 ч), лабораторные (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (4 ч) занятия, лабораторные (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ИНФОРМАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационная культура» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Деловое общение и администрирование, Коммуникации в управленческой деятельности, Библиография и библиографическое дело, Психология деловых и межличностных коммуникаций, Информационное общество, Психология карьерного роста.

Является основой для изучения дисциплин: Информационное обеспечение управления персоналом, Системный анализ информационных процессов, Системные электронные ресурсы и электронная корреспонденция.

Цели и задачи дисциплины – получить навыки информационной грамотности, научиться рационально использовать отечественные и зарубежные источники информации, самостоятельно ориентироваться во всевозрастающем информационном потоке, информационных ресурсах, выработать стремление к постоянному углублению знаний для успешной учебы в вузе и результативной профессиональной деятельности.

Задачи курса – формирование всестороннего представления об информационных процессах в современном обществе;

подготовка информационно грамотного специалиста (пользователя), способного выявить информацию, проанализировать и наиболее эффективно ее использовать;

изучение и использование информационных ресурсов на базе библиотек университета; формирование умений и навыков поиска, обработки и использования источников информации;

формирование информационной культуры специалиста по всем направлениям подготовки

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: состав, структуру знаний, умений и навыков, определяющих информационную культуру личности; первичные и вторичные документы, их классификацию, основные типы литературы; систему Государственной научно-технической информации; состав справочно-библиографического фонда; систему каталогов, картотек, баз данных; системы классификации документов; состав информационных ресурсов интернет; характеристику учебных и справочных документов;

уметь: определять тип и вид библиотек, ориентироваться в структуре библиотеки; различать первичные и вторичные документы, классифицировать их; определять тип литературы, давать ее характеристику; определять структуру основных источников научной информации; ориентироваться в справочно-библиографическом фонде; составлять списки литературы; конспектировать документы; оформлять цитируемый текст;

владеть: способностью провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации; способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом; способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-5, ОК-6, ОК-11), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-50), выпускника.

Содержание дисциплины: Роль информации в управлении. Менеджерский информационный цикл. Достоверность информации. Свойства и характеристики информационных потоков. Сжатие информации. Кодирование информации. Достоверность информации. Исходная информация. Первичная обработка информации. Информационное обслуживание. Информационная политика. Бюрократизм. Хранение информации. Обработка информации. Информационные массивы. Система коммуникаций менеджера и иерархической организации. Контроль в менеджерских системах. Информационно-аналитическая работа. Неформальные коммуникации в организациях.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единицы, 90 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (80 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Управленческое консультирование» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Деловое общение и администрирование, Коммуникации в управленческой деятельности, Психология деловых и межличностных коммуникаций, Психология делового общения.

Является основой для изучения дисциплин в магистратуре.

Цели дисциплины: изучение студентами теории и практики управленческого консалтинга, потребностей рынка в услугах бизнес - консультантов, основных форм и методов управленческого консультирования, методов повышения управленческой компетентности и управленческой культуры.

Задачи дисциплины: изучить теоретические основы управленческого консультирования; углубить теоретические, методические и практические знания по вопросам анализа проблем клиентов и выявления оптимальных путей их решения; определить потребность и формы управленческого консультирования; усвоить методологию и организацию консультирования;

– исследовать внутренний и внешний консалтинг; ознакомиться с процессом организации деятельности консультационной фирмы; изучить требования к образованию и опыту профессиональной деятельности консультанта; выявить экономические факторы консультационной деятельности; выработать навыки по проведению практических исследований, анализа проблемных ситуаций, по разработке предложений и рекомендаций, повышающих эффективность управленческой деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: теоретико-методологические основы анализа социально-психологических технологий управленческого консультирования; содержание управленческого консультирования; основные формы консультационных услуг; разновидности управленческого консультирования и их содержание; социально-психологические технологии управленческого консультирования; роли различных консультантов; особенности отбора консультанта; сферы применения социально-психологических технологий управленческого консультирования; исторические аспекты и основные тенденции управленческого консультирования; особенности отбора консультанта и клиентских отношений; основные стадии, этапов и фаз процесса управленческого консультирования; формализацию расчета эффективности управленческого консультирования.

Уметь: оперировать основными понятиями курса; оценивать черты консультантов; различать различные виды управленческого консультирования; характеризовать ситуации взаимодействия клиента с консультантом; анализировать проблемную ситуацию; активно общаться в научной, производственной и социально-общественной сферах деятельности; адаптироваться к новым ситуациям, переоценке накопленного опыта, анализу своих возможностей; оформлять в устной и письменной форме результаты выполненной работы планированию и проведению прикладного исследования в определенной области применения психологии; модифицировать и адаптировать существующие технологии научно-исследовательской и практической деятельности в определенной области психологии.

Владеть: умением выявлять потребности в консультировании и формировать предложения консультационных услуг; самостоятельно выделять объекты консультирования; организовать внутреннее и внешнее консультирование; применять различные методы и приемы в практике управленческого консультирования;

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-12, ПК-17, ПК-19, ПК-25, ПК-38, ПК-43, ПК-48) выпускника.

Содержание дисциплины: Предмет и метод, характер и цели управленческого консультирования, область применения и возможности консультирования. Субъекты и объекты консультирования. Виды и формы консультирования. Процесс управленческого консультирования. Управленческое консультирование и изменения в организации клиента. Поведение и коммуникация в консалтинге. Методология процесса управленческого консультирования. Методы анализа и решений проблем в процессе консультирования. Маркетинг консалтинговых услуг. Информационный консалтинг. Консалтинг как элемент инфраструктуры профессиональной поддержки бизнеса. Управленческое консультирование в малом бизнесе. Оперативный и финансовый контроль консалтинговой деятельности. Оценка результатов консультирования

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2,5 зачетных единицы, 90 часов. Программой дисциплины предусмотрены для *очной формы обучения:* лекционные (28 ч), практические (26 ч) занятия и самостоятельная работа студента (36 ч); для *заочной формы*

обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (80 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«КОММУНИКАЦИИ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Коммуникации в управленческой деятельности» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Введение в специальность, Информационное общество.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Организация секретарского обслуживания, Информационная культура, Психология деловых и межличностных коммуникаций, Деловое общение и администрирование.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: получение студентами теоретических знаний о сущности коммуникации в профессиональной сфере и практических навыков по коммуникативной компетентности, то есть способности человека решать языковыми средствами те или иные коммуникативные задачи в разных сферах и ситуациях общения.

Задачи: усвоение знаний о структуре и видах деловых коммуникаций, формирование представлений о содержании, формах и национальных особенностях в области деловых коммуникаций;

развитие коммуникативных навыков, необходимых в сфере менеджмента;

углубление представлений о работе с персоналом и клиентами в сфере менеджмента;

овладение навыками учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного делового общения в сфере менеджмента;

формирование имиджа руководителя, разбор вопросов управленческой этики и типов партнерских отношений.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: понятия «общение», «коммуникация», «деловая коммуникация», «коммуникационный процесс», виды и функции общения, формы и виды деловой коммуникации, вербальные и невербальные средства коммуникации, язык жестов в деловом общении, правила и полезные способы взаимодействия для успешной коммуникации, приемы и виды активного слушания, особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах.

уметь: давать характеристику деловому общению, официально-деловому стилю речи, различать вербальные и невербальные средства коммуникации, преодолевать речевые барьеры при общении, задавать вопросы, правильно отвечать на некорректные вопросы, использовать приемы активного слушания, эффективно взаимодействовать в коллективе по принятию коллегиальных решений.

владеть: основными методами таких форм деловой коммуникации, как деловая беседа, переговоры, презентации, дискуссии и т.д., владеть знаниями об имидже делового человека, навыками грамотно и профессионально вести телефонный разговор, деловую переписку, деловые переговоры.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-5, ОК-6, ОК-7), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-19, ПК-25, ПК-48) выпускника.

Содержание дисциплины: Методические основы коммуникации. Взаимодействие людей в обществе. Основные барьеры коммуникаций. Использование в коммуникации

закономерностей языка. Визуальная поддержка коммуникаций. Процесс убеждения в коммуникации. Организационный фактор коммуникации. Коммуникационные процессы в организациях. Бюрократизм в системе коммуникаций. Сбор, перемещение и представление информации в коммуникации. Основные формы и методы восприятия информации. Представление информации коммуникатору. Потребность в информации и ее удовлетворение. Коммуникации в научной сфере. Оценка собственной коммуникационной деятельности. Поиск идей и предложений. Проблемы, принципы и пути совершенствования коммуникации. Рациональное использование времени в коммуникациях. Стратегии развития коммуникаций.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетных единицы, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (36 ч) занятия, самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч) занятия, практические (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (130 ч).

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Административное право» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Регионоведение, Информационное общество, Введение в специальность.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Теория организаций, Технология деловых и межличностных коммуникаций, Деловое общение и администрирование, Организация секретарского обслуживания, Информационная культура.

Цели и задачи дисциплины.

Цель: обучение студентов основам коммуникационного менеджмента, правильному коммуникационному взаимодействию с различными группами людей в государственных и частных организациях, методам распознавания, анализа и устранения кризисных ситуаций.

Задачи: изучить основы коммуникационного менеджмента в различных типах организаций; изучить теорию и историю коммуникационного менеджмента; изучить механизмы мотивации персонала посредством коммуникаций; рассмотреть виды применения коммуникационного менеджмента в политике; изучить методы исследований, применяемых в коммуникационном менеджменте.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

знать: определения, предмет, и методы курса коммуникационный менеджмент, методы коммуникативного воздействия на персонал, приёмы выхода из кризисных ситуаций, которые могут возникать в организации, приёмы работы с персоналом, приёмы поддержания внутрикорпоративного имиджа организации, приёмы общения с сотрудниками и администрацией организации.

уметь: разрешать конфликтные ситуации внутри организации; общаться с партнёрами, конкурентами, поставщиками и клиентами; применять модели управленческого общения; проводить исследования в рамках коммуникационного менеджмента организации

владеть: общепрофессиональными, теоретическими и методическими основами коммуникационного менеджмента; владеть знаниями о создании и поддержании имиджа организации; владеть знаниями о корпоративности организации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-2, ОК-5, ОК-6, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-26, ПК-35, ПК-36) выпускника.

Содержание дисциплины: Основы коммуникационного менеджмента. Коммуникационный менеджмент и организационная структура. Суть коммуникационного менеджмента. Теория и история управления. Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом организации. Сущность коммуникационного менеджмента. Методы исследований в коммуникационном менеджменте. Приёмы сбора данных. Кризисные ситуации в организации. Применение коммуникационного менеджмента в работе с внешним окружением организации. Коммуникационный менеджмент и политическая власть. Коммуникационный менеджмент в частной компании. Коммуникации как средство мотивации персонала. Теория группового поведения. Модели управленческого общения. Создание и поддержание корпоративного имиджа. Коммуникационный менеджмент и корпоративная культура. Коммуникационный менеджмент в государственной организации.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч) занятия, практические (36 ч) занятия и самостоятельная работа студента (72 ч); для заочной формы обучения: лекционные (8 ч) занятия, практические (6 ч) занятия и самостоятельная работа студента (130 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «История государственных учреждений» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: История, Методика исторического исследования документальных комплексов, Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и политических партий.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Организация государственных учреждений; Информационное обеспечение управления персоналом.

Цели и задачи дисциплины

Цель: изучение исторически сложившегося государственного строя, в том числе форм правления, политического режима и административно-территориального деления; характерных особенностей государственного аппарата.

Задачи курса: изучение господствовавших в разные периоды отечественной истории представлений о роли государства в ДНР, функциях государственного аппарата; осмысление геополитических факторов становления и развития российской государственности; осмысление причин формирования авторитарной организации управления и распространение этатизма как способа выживания в специфических геоклиматических условиях; изучение роли церкви в складывании русского централизованного государства; изучение административных реформ в контексте менявшихся условий и вызовов времени.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: нормативно-правовую базу эволюции государственного устройства России; нормативно-правовую базу организации и деятельности государственного аппарата; информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственных учреждений;

уметь: работать с ретроспективной информацией; работать с правовыми базами данных, содержащих информацию по истории российской государственности; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

владеть: понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска ретроспективной информации по истории государственных учреждений России; способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-3), *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-13, ПК-31, ПК-34, ПК-44) выпускника.

Содержание дисциплины: Хронологические рамки и периодизация курса. Основы классификации государственных учреждений России и ДНР. Основные объекты изучения истории государственного аппарата: внутренняя организация, направления деятельности, место государственного учреждения в аппарате государства. Система госучреждений. Признаки государства. Формы правления.

Формы государственного устройства. Функции государства. Понятия "государственное учреждение", "орган государства", "государственный аппарат", "государственность", "ведомство", "общественные организации". Источники и историография. Законодательные материалы. Советский государственный аппарат в 1917-1936 годы. Государственные органы и учреждения СССР в 1960 - 1980 годы.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (100 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Управление информационными ресурсами за рубежом» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Документоведение; Организация и технология документационного обеспечения управления; Иностранный язык; Информационные технологии.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы; Организация государственных учреждений. Является основой для изучения дисциплин в магистратуре.

Цели и задачи дисциплины

Цель: изучение теоретических, практических вопросов управления информацией и ресурсами знаний и их использования в экономике и развитии общества, практике управления современной организацией, международной деятельности.

Задачи курса: рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом; исследование современных технологий работы с этими ресурсами; исследование существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом; изучение деятельности национальных, зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию информационных технологий и управлению информационными ресурсами.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом; особенности работы с информационными ресурсами в развитых странах мира; особенности работы с информационными ресурсами в странах СНГ; основные международные организации, вовлеченные в процесс сохранения мирового цифрового наследия (ООН, ЮНЕСКО, МСА и др.); основные международные проекты и программы по сохранению мирового цифрового наследия; основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами.

уметь: творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта; давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами в конкретных международных, зарубежных и отечественных организациях с учетом передового опыта зарубежных стран; на основе анализа нормативно-правовых и нормативно-методических актов проводить сравнительный анализ практики работы с информационными ресурсами в странах СНГ; использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания.

владеть: навыками работы в Интернет; навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией; навыками получения информации из специализированных информационных систем.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-3), *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-13, ПК-31, ПК-34, ПК-44) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные информационные ресурсы стран мира. Мировой рынок информации и знаний его роль в управлении экономикой и в развитии общества за рубежом. Этапы развития мирового рынка информации: роль информации в развитии общества; роль информации в экономике; роль информации в управлении; общая классификация видов информации, используемой в аппарате управления. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Поток информации и их структура. Государственные информационные ресурсы. Классификация документированной информации по категориям доступа, ограничения на содержимое средств массовой информации. Авторское право. Управление информационными ресурсами на предприятии, в фирме. Информационные потребности при планировании деятельности предприятия и принятии управленческих решений. Внешнеэкономическая деятельность и ее информационное обеспечение.

Государственные и негосударственные базы данных. Интернет и системы правовой и коммерческой информации. Профессиональные базы. Деловые ресурсы Интернет. Информационно-вычислительные и ситуационные центры в государственном и региональном управлении. Информационные технологии решения функциональных задач в муниципальном управлении. Государственные информационные ресурсы. Материалы государственной регистрации электронных информационных ресурсов. Государственные системы справочной правовой информации. Коммерческие системы справочной правовой информации. Коммерческая информация. Биржевая и финансовая информация.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 зачет в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единицы, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (14 ч) занятия и самостоятельная работа студента (66 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические (2 ч) занятия и самостоятельная работа студента (100 ч).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационное обеспечение управления персоналом» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Основы экономики, Менеджмент организаций.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Трудовое право, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Является основой для прохождения производственной практики и написания дипломной работы.

Цели и задачи дисциплины: формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие, организацию персонала; состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала; методы разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; методы оценки рисков, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом; методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации; использовать различные методы текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала;

уметь: работать со специальной литературой фундаментального и прикладного характера; реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом; разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом; анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом; разрабатывать типовые документы, используемые службами управления персоналом, систематизировать, обобщать, анализировать фактический материал по проблемам управления персоналом; проводить системный анализ управления персоналом организации; обосновывать выводы и предложения по совершенствованию технологий управления персоналом;

владеть: навыками профессиональной работы с научной литературой; современными технологиями управления развитием персоналом; современными технологиями управления поведением персонала; методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчетом основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров; методами оценки социально-экономической эффективности проектов по совершенствованию процессов и системы управления персоналом.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-5, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-33, ПК-34, ПК-36) выпускника.

Содержание дисциплины: Система управления персоналом предприятия. Кадровая политика предприятия. Трудовой потенциал работника и предприятия. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Оценка эффективности управления персоналом. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Подбор персонала и профориентация. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в процессе управления персоналом.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические занятия (26 ч) и самостоятельная работа студента (90 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (134 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Информационное обеспечение управления персоналом» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ДонНУ кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Основы экономики, Менеджмент организаций.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: Трудовое право, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Является основой для прохождения производственной практики и написания дипломной работы.

Цели и задачи дисциплины: формирование у студента теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации; причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях; бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;

уметь: проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность; использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами; методами планирования карьеры; современными технологиями управления поведением персонала; методиками расчета потребности в персонале, определения уровня эффективности управления персоналом, расчетом основных показателей состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования; методиками и технологиями планирования и реализации кадровой стратегии, мотивации трудовой деятельности, обучения и развития персонала, регулирования конфликтов и трудовых споров.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-5, ОК-7); *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-33, ПК-34, ПК-36) выпускника.

Содержание дисциплины: Персонал предприятия как объект управления. Принципы управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Анализ кадрового потенциала. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры. Подбор персонала и профориентация. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Конфликты в коллективе. Оценка эффективности управления персоналом.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические занятия (26 ч) и самостоятельная работа студента (90 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч), практические занятия (4 ч) и самостоятельная работа студента (134 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Документирование финансово-хозяйственной деятельности организации» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Основы экономики, Информационные системы в предпринимательстве, Трудовое право, Гражданское право, Административное право, Менеджмент организации.

Является основой для написания выпускной бакалаврской работы и изучения дисциплин в магистратуре.

Цели и задачи дисциплины: получить теоретические знания и сформировать практические умения в организации и функционировании информационных систем в предпринимательстве и методологии автоматизированного решения задач, которые будут способствовать эффективному использованию в будущей профессиональной деятельности соответствующих программных средств и самостоятельному овладению новых программных продуктов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: сущность организации как основного звена экономики отраслей; основные принципы построения экономической системы организации;

принципы и методы управления основными и оборотными средствами; методы оценки эффективности их использования;

организацию производственного и технологического процессов; состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования; способы экономии ресурсов, в т. ч. основные энергосберегающие технологии;

уметь: определять организационно-правовые формы организаций; находить и использовать необходимую экономическую информацию; определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации; заполнять первичные документы по

экономической деятельности организации; рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели деятельности организации;

владеть: навыками и способами документирования ценообразования, форм оплаты труда; основных технико-экономических показателей деятельности организации и методикой их расчёта.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2 ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-4, ПК-12, ПК-20, ПК-21, ПК-29, ПК-31, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Классификация документов и требования, предъявляемые к ним. Обработка документов, организация документооборота. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет материально-производственных запасов. Учет основных средств. Обработка первичных документов по учету основных средств. Учет нематериальных активов. Документальное оформление движения нематериальных активов. Учет готовой продукции и ее продажи. Документальное оформление продажи готовой продукции.

Виды контроля по дисциплине: модульный контроль и 1 экзамен в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ПРОГНОЗИРОВАНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Прогнозирование и планирование в экономической и социальной деятельности» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Основывается на базе дисциплин: Основы экономики, Информационные системы в предпринимательстве, Трудовое право, Гражданское право, Административное право, Менеджмент организации.

Является основой для написания выпускной бакалаврской работы и изучения дисциплин в магистратуре.

Цели и задачи дисциплины: сформировать у студентов профессиональные знания, навыки и умения, необходимые для построения, интерпретации социально-экономических прогнозов и воплощения их в грамотные управленческие решения и методологии автоматизированного решения задач, которые будут способствовать эффективному использованию в будущей профессиональной деятельности соответствующих программных средств и самостоятельному овладению новых программных продуктов.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные методы и инструменты количественного и качественного анализа прогнозируемых процессов.

принципы целеполагания, виды и методы планирования и прогнозирования.

уметь: устранять ошибки информации или уменьшать их влияние на прогнозируемый результат, обрабатывать статистические данные, а также проводить количественное прогнозирование многофакторных социально-экономических явлений.

владеть: навыками диагностики сути прогнозируемых и планируемых социально-экономических процессов; – навыками формулирования управленческих выводов и разработки рекомендаций на основе результатов проведенной оценки.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОК-10); *общепрофессиональных* (ОПК-2 ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-2, ПК-4, ПК-12, ПК-20, ПК-21, ПК-29, ПК-31, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Прогнозирование и планирование в системе научного знания. Общая характеристика методологии современного социально-экономического прогнозирования. Классификация прогнозов и методов прогнозирования. Формализованные математические методы прогнозирования управления. Модели временных рядов. Методы прогнозной экстраполяции. Прогнозирование методом скользящих средних, с помощью моделей кривых роста и прогнозирование сезонных колебаний. Адаптивные методы прогнозирования в экономических исследованиях. Эконометрическое моделирование. Многомерные статистические методы анализа экономических процессов. Методы экономического анализа. Логико-интуитивные методы прогнозирования. Логические методы ситуационного анализа. Опросные и групповые экспертные методы. Социально-экономическое прогнозирование: основы организации. Документальное оформление продажи готовой продукции.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 3 зачетных единиц, 108 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (36 ч), практические (18 ч) занятия и самостоятельная работа студента (54 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (98 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Системный анализ информационных процессов» является вариативной частью профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Информационные ресурсы, Информационное общество, Информационные технологии, Документальные информационные системы.

Является основой для освоения дисциплин: Обработка экспериментальных данных, Информационные системы в управлении, Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем, Информационные системы стратегического менеджмента.

Цели и задачи дисциплины: формирование комплекса знаний в области теории информационных процессов и способности применять формальные модели системного анализа для описания информационных процессов.

Задачи дисциплины: осуществить философско-методологический и научный анализ основных категорий и понятий системного подхода, проанализировать роль современных системных представлений в процессе планирования и управления, при выработке и принятии управленческих решений; изучение основополагающих принципов теории систем и системного анализа; рассмотрение основных типов шкал измерения; ознакомление с основами методами качественного и количественного оценивания систем; рассмотрение вопросов связанных с основами управления; получение навыков использования моделей качественного и количественного оценивания систем; выработка умения самостоятельного решения задач связанных с принятием решений в экономических системах на основе методов и методологий

системного анализа; изучение различных областей применения системного анализа в современном обществе.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: основные положения теории информационных процессов и систем;

базовые определения и понятия, проблематику системного анализа, теории систем;

уметь: ориентироваться в области системного анализа и теории систем, пользоваться специальной литературой в изучаемой предметной области; вести дискуссию в предметных областях системного анализа, в том числе уметь провести обоснование выбора средств для решения конкретных задач; сводить словесные постановки задач к формальным и относить их к соответствующим разделам, средствам и технологиям системного анализа; характеризовать информационную систему как «систему» с точки зрения системного анализа.

владеть: методами и средствами анализа информационных систем; навыками проектирования информационных систем; навыками анализа и моделирования систем.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-18, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: История, предмет, цели системного анализа. Основные задачи теории систем. Терминология теории систем. Описания, базовые структуры и этапы анализа систем. Закономерности функционирования и развития систем. Классификация систем. Система и управление. Система, информация, знания. Информация и самоорганизация систем. Качественные и количественные методы описания информационных систем. Модели информационных систем. Моделирование бизнес-процессов средствами VRwin. Информационные модели принятия решений. Применение системного подхода к проектированию информационных систем.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 ч. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (26 ч) занятия и самостоятельная работа студента (90 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (134 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«СИСТЕМНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ И ЭЛЕКТРОННАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Системный анализ информационных процессов» является дисциплиной по выбору студента профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой информационных систем управления.

Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: Информационные ресурсы, Информационное общество, Информационные технологии, Документальные информационные системы.

Является основой для освоения дисциплин: Обработка экспериментальных данных, Информационные системы в управлении, Объектно-ориентированный анализ и проектирование информационных систем, Информационные системы стратегического менеджмента.

Цели и задачи дисциплины: расширение представлений студентов о роли и возможностях электронных образовательных ресурсов, о подходах к их созданию и использованию в практике обучения, а также о реализации современных требований в образовании посредством внедрения электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и систему управление им

Задачей дисциплины является изучение и обучение студентов правильному составлению и применению основных возможностей электронных ресурсов и электронной корреспонденции.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: типологии современных образовательных технологий; - основные разновидности, особенности методики создания электронных образовательных ресурсов, - тенденции и перспективы развития современных образовательных технологий.

уметь: навыками творческого обобщения полученных знаний, конкретного и объективного изложения своих знаний в письменной и устной форме, навыками организации навигации по учебному материалу, включая автоматические переходы в презентациях, переходы, инициируемые встроенными функциями управления учебным процессом.

должен демонстрировать способность и готовность: применять полученные знания на практике.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-18, ПК-43) выпускника.

Содержание дисциплины: Понятие электронного образовательного ресурса. Создание простейших ЭОР с помощью средств Microsoft Office. Использование возможностей Borland Delphi для создания ЭОР. Использование возможностей HTML, Microsoft Word, google.docs, fcior.edu.ru и wiki.iteache.ru при подготовке ЭОР. Использование средств ucoz.ru и google.ru для создания образовательного сайта. Подготовка презентаций средствами prezi.com.

Виды контроля по дисциплине: 1 модульный контроль и 1 экзамен в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 4 зачетные единицы, 144 ч. Программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения: лекционные (28 ч), практические (26 ч) занятия и самостоятельная работа студента (90 ч); для заочной формы обучения: лекционные (6 ч) занятия, практические (4 ч) занятия и самостоятельная работа студента (134 ч).

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «ПРИКЛАДНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс «Прикладная физическая культура» является базовой частью общенаучного блока дисциплин подготовки студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДонНУ» кафедрой физического воспитания и спорта.

Для изучения учебной дисциплины «Прикладная физическая культура» необходим базовый уровень знаний, умений и навыков, полученный в процессе предшествующего среднего (полного) общего образования, а также использование знаний, умений и компетенций, сформированных при освоении дисциплины «Физическая культура».

Знания, умения и навыки, формируемые учебной дисциплиной «Прикладная физическая культура», необходимы при изучении дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».

Цели и задачи дисциплины: формирование физической культуры студента, как системного и интегративного качества личности, как условия и предпосылки эффективной учебно-профессиональной деятельности, как обобщённого показателя профессиональной культуры будущего специалиста.

Основной задачей формирования физической культуры студенческой молодёжи, имеющей различный уровень здоровья, является освоение поколением будущих молодых специалистов основных ценностей физической культуры, обеспечивающее повышение уровня личностного здоровья, эффективное самосовершенствование и самовоспитание, достижение высокой умственной и физической работоспособности в процессе учёбы и будущей профессиональной деятельности.

В связи с этим, дисциплина «Прикладная физическая культура» в ГОУ ВПО «ДонНУ» предусматривает решение следующих общих задач:

включение студентов в реальную физкультурно-спортивную практику по освоению ценностей физической культуры, её активного творческого использования во всестороннем развитии личности;

содействие разностороннему развитию организма, сохранению и укреплению здоровья студентов, повышению ими уровня общей физической подготовленности, развитию профессионально важных физических качеств и психомоторных способностей будущих специалистов;

овладение системно упорядоченным комплексом знаний, охватывающих философскую, социальную, естественнонаучную и психолого-педагогическую тематику, тесно связанную с теоретическими, методическими, моторными и организационными основами физической культуры;

формирование потребности студентов в физическом самосовершенствовании и поддержания уровня здоровья через сознательное использование всех организационно-методических форм занятий физкультурно-оздоровительной деятельностью;

формирование навыка самостоятельной организации досуга с использованием средств физической культуры, спорта и оздоровительных технологий;

овладение основами семейного физического воспитания, бытовой физической культурой, принципами здорового образа жизни;

улучшение качества здоровья студенческой молодежи имеющих нарушения в состоянии здоровья посредством оптимального двигательного режима.

Наряду с решением основных общих задач физического воспитания студентов ГОУ ВПО «ДонНУ», для студентов специального медицинского отделения и групп ЛФК реализуются более узкие задачи, направленные на:

ликвидацию остаточных явлений после перенесенных заболеваний, развитие компенсаторных функций, устранение функциональных отклонений

недостатков физического развития, индивидуального подхода при выборе средств физического воспитания и дозировании нагрузок;

овладение комплексом знаний о современных оздоровительных системах физического воспитания (аэробика, ритмика, атлетическая гимнастика и др.), их положительном влиянии на физическое состояние человека, его творческое долголетие;

укрепление здоровья, повышение функциональных и адаптивных возможностей основных жизненно важных систем организма, обеспечение оптимального уровня работоспособности и физической подготовленности студентов;

обучение рациональному дыханию, ознакомление с различными дыхательными методиками (методики дыхания по Стрельниковой, Бутейко, Цигун и др.);

обогащение двигательного опыта общеприкладными физическими упражнениями, ориентированными на подготовку к предстоящей жизнедеятельности;

закрепление и совершенствование навыков технических и командно-тактических действий в базовых видах спорта (аэробика, лёгкая атлетика, спортивные игры);

профилактика травматизма во время занятий по физическому воспитанию;

воспитание бережного отношения к собственному здоровью, культуры общения и взаимодействия в коллективных формах занятий физическими упражнениями;

развитие и закрепление компетентности в физкультурно-оздоровительной деятельности.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования систем индивидуальных занятий физическими упражнениями различной целевой направленности;

уметь: выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приёмы защиты и самообороны, страховки и самостраховки; осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для: повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооружённых Силах; организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха, участия в массовых спортивных соревнованиях; активной творческой деятельности, выбора и формирования здорового образа жизни.

владеть: системой практических умений и методических навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, физическое самосовершенствование, развитие профессионально важных психофизических способностей и качеств личности.

Дисциплина нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-7, ОК-8, ОК-9),

Содержание дисциплины: кроссовая подготовка, лёгкая атлетика, спортивные игры (футбол, волейбол, баскетбол), гимнастика (аэробика, атлетическая гимнастика), ОФП, бадминтон, плавание.

Занятия со студентами, отнесёнными к специальной медицинской группе, проводятся в отдельных группах и имеют корректирующую и оздоровительно-профилактическую направленность. Учебный материал подбирается с учётом состояния здоровья студентов, уровня функциональной и физической подготовленности, характера и выраженности структурных и функциональных нарушений в организме, вызванных временными или постоянными патологическими факторами. Перевод студентов в специальную группу по медицинскому заключению может осуществляться в любое время учебного года.

Профессионально-прикладная подготовка включена в практические занятия по всем спортивным специализациям и видам двигательной деятельности.

Виды контроля по дисциплине: 4 зачета во 2, 4, 6, 7 семестрах.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 328 часов. Рабочей программой дисциплины предусмотрены для очной формы обучения практические (236 ч) занятия и самостоятельная работа студента (92 ч).

4.3. Аннотации программ учебной и производственной практик

В соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки учебная и производственная практики являются обязательными и представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют и углубляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов и самообразования, вырабатывают практические навыки и опыт самостоятельной профессиональной деятельности, способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Прохождение практик необходимо как предшествующее для написания курсовых и выпускной квалификационной работы, а также для готовности к профессиональной деятельности по окончании университета.

При реализации данной ООП ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусматриваются следующие виды практик:

– учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по «Документоведению» (1 курс обучения) – 3 зачетные единицы;

– производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по «Документоведению и компьютерным технологиям» (2 курс обучения) – 6 зачетных единиц;

– производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по «Архивоведению» (3 курс обучения) – 6 зачетных единиц;

– производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. подготовка ВКР: дипломная работа) (4 курс обучения) – 7,5 зачетные единицы.

Рабочие программы учебной, производственных практик по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ориентированы на формирование следующих практических умений и навыков:

Учебная практика проводится на предприятиях и в организациях Донецкой Народной Республики, в государственных учреждениях или негосударственных структурах, а также в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонНУ», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Прохождение практики в сторонних учреждениях организуется в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве.

Практика проводится во втором семестре и после сдачи сессии за 1-й курс в течение двух недель.

Целью учебной практики по Документоведению является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных дисциплин, закрепление теоретических знаний в области документоведения, формирование первичных профессиональных навыков по избранной специальности.

Задачами учебной практики являются:

изучение структуры организации, специфики процесса документообразования;

определение функций документов организации;

анализ бланков организации;

анализ входящей и исходящей корреспонденции;

овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятием (организацией);

сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен получить следующие практические навыки:

– проводить анализ и классификацию документов, обосновывать способы и методы документирования;

– разрабатывать (применять) классификаторы документов и информации, инструктивные материалы по документированию;

– проектировать бланки документов;

– проводить анализ входящей и исходящей корреспонденции с точки зрения ее оформления,

– выявлять лингвистические особенности текстов входящей и исходящей корреспонденции;

– работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях;

– владеть навыками, необходимыми в будущей профессиональной деятельности.

Практика нацелена на формирование *общекультурных компетенций*: (ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-4, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-32) выпускника.

Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения данной практики. Учебная практика

проводится в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Форма отчётности: составление и защита отчёта по практике, дифференцированный зачет, который учитывается во 2 семестре.

Производственная практика по Документоведению и компьютерным технологиям предусматривает направленность обучающихся на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью, а также в закреплении теоретических знаний, полученных в ходе изучения специальных дисциплин.

Практика проводится в четвертом семестре после сдачи сессии за 2-й курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель и проходит в органах государственной власти, фирмах различных форм собственности, организациях, учреждениях. Практика осуществляется путем ознакомления обучающихся с направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, особенностями организации документооборота, порядком документирования деятельности организации. Обучающийся в ходе практики может привлекаться к составлению проектов документов, осуществлять их редактирование, согласование, регистрацию, оказывать конкретную помощь в деятельности организации.

Условием прохождения практики является усвоение студентами теоретических аспектов по дисциплинам: Организация и технология документационного обеспечения управления, Организационное проектирование, Организация информационной деятельности, Коммуникации в управленческой деятельности.

Цели практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности; формирование и развитие умений документирования управленческой деятельности; приобретение навыков использования компьютерной техники и информационных технологий при решении профессиональных задач.

Задачи производственной практики:

- получение представления о структуре и системе управления организацией, взаимодействии ее служб, отделов, подразделений, специфики процесса документообразования;
- ознакомление с нормативными и нормативно-методическими документами, определяющими организацию и технологию делопроизводства в организации;
- изучение системы документационного обеспечения управления в подразделении и на предприятии в целом;
- изучение должностных обязанностей работников документационного обеспечения управления организации;
- овладение навыками, методами компьютерной технологии ведения документации в автоматизированных информационных системах управления предприятия (организации);
- оказание конкретной помощи в деятельности организации, приобретение опыта работы в коллективе;
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен получить следующие практические навыки:

- использовать конкретные информационно-программные решения при составлении и оформлении управленческих документов;
- проводить анализ организационных нормативных документов, устанавливающих правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации;
- выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации;
- проводить анализ документационного обеспечения управления, обосновывать способ документирования, методы и концепцию проекта усовершенствования документационной системы управления, технологии ее использования;
- проектировать бланки и унифицированные формы документов;

- организовывать документооборот и принимать участие в построении организационно-поисковой системы;
- проводить систематизацию, организовывать хранение, экспертизу ценности документов и подготовку дел к сдаче в архив;
- разрабатывать (применять) классификаторы документов и информации, инструктивные материалы по документированию и организации работы с документами в условиях АРМ и их сетей;
- владеть навыками, необходимыми в будущей профессиональной деятельности: использование программных средств для решения конкретных задач по составлению, обработке, хранению, передаче документов (вручную и на ПК) при выполнении должностных обязанностей работников служб документации, архивных служб, операторов других подразделений по АРМ; по документационному, информационному обеспечению руководителей.

Практика нацелена на формирование *общекультурных компетенций*: (ОК-5, ОК-7, ОК-10), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-45, ПК-46, ПК-50) выпускника.

Форма отчетности: проверка отчетной документации (дневник практики), консультирование по исправлению недочетов и погрешностей; фронтальный опрос по приобретенным знаниям и умениям. В оценку за производственную практику входит оценивание таких видов деятельности: технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская, инициативность и дисциплинированность практиканта, наличие у него творческого подхода к решению задач практики.

Производственная практика по Архивоведению ориентирована на профессиональную практическую подготовку обучающихся и базируется на освоении программы по учебной практике, а также базовых дисциплин профессионального цикла.

Практика проводится в шестом семестре и после сдачи сессии за 3-й курс в соответствии с графиком учебного процесса в течение четырех недель и организуется в государственных, муниципальных, ведомственных архивах, в архивных отделах администраций муниципальных образований, а также на базе архивных отделов и служб предприятий, организаций, учреждений, отделов документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, предприятий и учреждений.

Цели практики: закрепление и углубление полученных студентами во время обучения теоретических знаний по архивоведению, приобретение практических навыков работы и компетенций по выбранному направлению подготовки, выработка навыков работы с архивными документами.

Задачи производственной практики:

- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- изучение и анализ нормативно-правовых и нормативно-методических документов по архивному делу;
- изучение практической деятельности архивов и архивных подразделений по хранению и использованию документов;
- изучение систем документации, функционирующих в архивах организации;
- приобретение навыков использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- фиксация в дневнике полученных сведений и результатов выполненной работы;
- подготовка отчета, обобщающего полученные знания и практические навыки.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен получить следующие практические навыки по архивоведению:

- знать основные положения законодательства об архивном деле; методические разработки, регламентирующие деятельность учреждений государственной архивной службы, архивов; основные этапы истории архивного дела различных периодов и современную систему органов управления архивным делом;
- применять базовые знания в научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности архива;
- составлять и оформлять информационные и учетные документы архива;
- организовывать использование документов архива, в т.ч. заниматься публикацией документов, выдачей архивных справок;
- организовать управление и планирование работы архива, составление отчетности;
- владеть практическими навыками работы комплектования и экспертизы ценности документов;
- разрабатывать мероприятия по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов и участвовать в них;
- принимать участие в создании и ведении архивных информационно-поисковых и учетных справочников и баз данных.

Практика нацелена на формирование *общекультурных компетенций*: (ОК-5, ОК-6, ОК-11), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-1, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-27, ПК-28, ПК-32, ПК-37, ПК-44, ПК-47) выпускника.

Производственная практика проводится в организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Форма отчетности: проверка отчетной документации (дневник практики), консультирование по исправлению недочетов и погрешностей; фронтальный опрос по приобретенным знаниям и умениям. В оценку за производственную практику входит оценивание таких видов деятельности: технологическая, организационно-управленческая, научно-исследовательская по теме дипломной работы, инициативность и дисциплинированность практиканта, наличие у него творческого подхода к решению задач практики.

Производственная практика (в т. ч. подготовка ВКР: дипломная работа) – часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, обеспечивающая формирование профессиональной компетенции будущего выпускника.

Производственная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы), решение поставленной проблемы в области конкретной организации на основе применения выпускниками полученных теоретических знаний, навыков практической деятельности.

Практика осуществляется на договорных началах между университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями.

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор данных для написания выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Задачи практики:

- углубленное изучение теоретических, документоведческих, источниковедческих и методологических основ знаний в области документоведения и архивоведения;
- совершенствование качества профессиональной подготовки; практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;
- совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;

- реализация опыта создания и применения информационных систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий в организации;
- совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской поисковой деятельности;
- совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.

Практика нацелена на формирование *общекультурных компетенций*: (ОК-6, ОК-7), *общепрофессиональных компетенций* (ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4), *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-20, ПК-29, ПК-31, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-43, ПК-48, ПК-50, ПК-51) выпускника.

Производственная практика проходит в органах государственной власти, организациях, учреждениях, предприятиях различных форм собственности, государственных, муниципальных и ведомственных архивах Донецкой Народной Республики.

Практика осуществляется путем ознакомления студента с направлениями деятельности данных организаций или их отдельных подразделений, с их структурой, функциями и задачами, нормативной правовой базой, особенностями организации документооборота, порядком документирования деятельности организации.

Студент в ходе практики собирает необходимый материал для написания дипломной работы в соответствии с темой и заданием, выданным научным руководителем.

Форма отчетности: проверка отчетной документации (дневник практики), проверка отчетной документации, консультирование по исправлению недочетов и погрешностей.

В результате прохождения учебной, производственных практик обучающийся должен собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ООП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

5.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВПО

Ресурсное обеспечение данной образовательной программы высшего профессионального образования формируется на основе требований к условиям реализации ООП ВПО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и включает в себя:

- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

Учебно-методическое и информационное обеспечение направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение базируется на традиционных и современных технологиях.

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» располагает современной библиотекой, которая состоит из 9 читальных залов на 343 посадочных места, 3 абонементов (научной, учебной и художественной литературы), а также внутренних отделов: отдела комплектования литературы и периодики, отдела обработки литературы и организации каталогов, отдела справочно-библиографической и информационной работы, отдела

центрального книгохранения, отдела инновационных библиотечных технологий, научно-методического отдела.

Все библиотечные процессы, включая обслуживание читателей, полностью автоматизированы и предоставляют услуги для пользователей, как на пунктах обслуживания, так и в сети Интернет (веб-услуги).

Общая площадь библиотеки составляет 3002,7 м. кв., в том числе читальные залы – 1116,5 м. кв. Среднее количество студентов дневной формы обучения, которая приходится на одно место в читальных залах, составляет 14 человек.

Общий фонд библиотеки – 1 167 844 экземпляра, доля учебной литературы на русском языке – 60%, украинском языке – 39 %, среднее количество томов учебной литературы, приходящейся на одного студента дневного отделения – 69 экземпляров, средняя количество томов научной литературы на одного научно-педагогического работника – 1020 экземпляров.

Библиотечный фонд учебной литературы составляет 330510 единиц, научной – 644295, периодические издания – 211702 единиц (1020 названий журналов, 875 годовых комплектов газет). Пополнение фондов Научной библиотеки ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» ежегодно насчитывает около 5-7 тыс. названий, что составляет примерно 10-12 тыс. экземпляров (2014 г. – 2377, 2015 г. – 10923 экземпляра).

Фонд отдела центрального книгохранения насчитывает около 500 тыс. экземпляров литературы по всем отраслям знания, изданной до 1987 года включительно, в том числе литературу, изданную за рубежом на языке оригинала.

При центральном книгохранении организован фонд редкой и ценной книги, который формируется из изданий кириллического шрифта, изданий, напечатанных гражданским шрифтом до 1825 года, иностранных книг – до 1800 года. Сейчас фонд доступен для использования всеми читателями библиотеки, вся литература отражена в читательских каталогах. На сегодня фонд редких и ценных книг насчитывает около 6 тыс. экземпляров. Из них более 1 тыс. экземпляров - периодические издания.

Библиотека имеет каталоги: алфавитный, систематический и электронный, которые расположены в Зале каталогов и электронной информации и в Отделе обработки литературы и организации каталогов. Общее количество записей в электронном каталоге составляет 311815.

Фонд электронных изданий библиотеки составляют издания на 1160 лазерных дисках, из них 263 электронных учебников и 80 электронных изданий ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Библиотека, а именно специально оборудованный отдел инновационных библиотечных технологий на 14 компьютеров с выходом в Интернет, осуществляет информационное обслуживание читателей с помощью современных компьютерных технологий с возможностью пользования Интернетом и электронной почтой; организован доступ к Электронно-библиотечным системам России, полнотекстовым электронным версиям российской и мировой научной периодики. Обучающиеся имеют доступ к контрольным экземплярам учебников по всем циклам дисциплин учебного плана профиля подготовки, которые имеются в библиотечном фонде читального зала библиотеки вуза.

Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечной системой представлено в таблице 1.

Таблица 1

Обеспечение образовательного процесса электронно-библиотечной системой

Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного индивидуального дистанционного доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети	ЭБС НБ ДонНУ: http://library.donnu.ru ЭБС БиблиоТех : https://donnu.bibliotech.ru Тестовые доступы к ЭБС Znanium.com, ЭБС Book.ru, ЭБС КнигаФонд, ЭБС «КуперБук»

Интернет	
Ведение о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ЭБС БиблиоТех (Изд-во КДУ), до февраля 2019 г. Тестовые доступы к ЭБС: Znanium.com, ООО Научно-издательский центр ИНФРА-М, Москва, РФ, до 30.06.2016 г.; Book.ru, Издательство "КноРус", Москва, РФ, до 30.06.2016 г.; КнигаФонд, ООО «Центр цифровой дистрибуции», Москва, РФ, до 30.06.2016 г.;

В течение всего периода обучения обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет». Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории вуза, так и вне его.

5.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ООП ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими историческое, экономическое, юридическое, математическое, филологическое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Руководитель ООП ВПО – Андриенко Владимир Николаевич, заведующий кафедрой информационных систем управления, доктор экономических наук, профессор.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта и составляет не менее 50 процентов от общего количества научно-педагогических работников организации.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата, составляет не менее 70 процентов.

Развитие персонала образовательной программы ООП ВПО осуществляется посредством стажировок и повышения квалификации в различных вузах, внутривузовских курсов повышения квалификации в области документоведения, архивоведения и современных информационных технологий.

Сведения о соответствии образовательной программы по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение требованиям к кадровым условиям реализации программы представлены в таблице 2, которая хранится в ООП на кафедре.

5.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии ООП ВПО

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Выполнение ООП ВПО реализуется на кафедре информационных систем управления.

Кафедра располагает аудиторной, лабораторной, учебной базой, необходимой для проведения всех видов занятий, соответствующей санитарно-техническим нормам. В лабораториях имеются необходимые технические средства и устройства.

Общая площадь помещений кафедры насчитывает 533,1 м. кв., из них именно кафедра – 36,8 м. кв., кабинет заведующего кафедрой – 17,2 м. кв., комнаты преподавателей – 68 м. кв.

При кафедре функционирует один компьютерный класс общей площадью 30 м. кв., специализированная аудитория для мультимедийных лекций площадью 51,1 м. кв., методический кабинет площадью 19 м. кв., который является библиотекой учебников, учебных пособий и методических материалов по всем учебным дисциплинам кафедры, общее количество экземпляров составляет 869 экземпляров.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Необходимый для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин;

лаборатории, компьютерные классы общего пользования для работы одной академической группы, оснащенные современным оборудованием и периферийными устройствами, позволяющими осуществлять образовательные задачи, перечисленные в структуре ООП ВПО.

В таблице 3 представлены сведения об оборудовании лабораторий и специализированных кабинетов, которые используются для реализации образовательной программы направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Таблица 3

Оборудование лабораторий и специализированных кабинетов

Наименование лабораторий и специализированных кабинетов, их площадь (м ²)	Наименование дисциплин	Перечень оборудования, количество
Ауд. 206 а корпус 8 «Компьютерных класс», 30 кв.м.	1.Информатика 2.Информационные системы менеджмента 3.Электронный документо-оборот 4.Интеллектуальные информа-	12 ПК, 1 телевизор.

	ционные технологии 5.Электронные деловые коммуникации 6.Электронный офис; 7.Стандартизация документально-информационных ресурсов.	
Специализированная лаборатория 214 корпуса 8, 51,1 кв.м.	Лекционные занятия по дисциплинам учебного плана, проведение защит выпускных квалификационных работ.	Мультимедийный проектор, ноутбук, телевизор

В таблице 4 представлены сведения об оборудовании и программном обеспечении специализированных компьютерных лабораторий, которые обеспечивают выполнение учебного плана направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Для проведения практических и лабораторных работ по отдельным дисциплинам используются учебные лаборатории компьютерных технологий Учебного подразделения «Вычислительный центр».

В состав технических средств кафедры входят: 25 современных персональных компьютеров, 5 МФУ, 1 компьютер Netbook, 5 компьютеров Notebook, 4 телефона, 1 мультипроектор, 2 сканера, 2 телевизора.

Оборудование, установленное в помещениях кафедры, позволяет повысить уровень работы с документацией кафедры, улучшить качество методического материала и расширить возможности для своевременного его обновления.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ДонНУ. При использовании электронных изданий кафедра обеспечивает каждого обучающегося во время подготовки рабочими местами с выходом в Интернет в Кабинете информационных технологий для самостоятельной работы.

Таблица 4

Оборудование и программное обеспечение специализированных компьютерных лабораторий

Наименование компьютерной лаборатории, её S (м ²)	Наименование дисциплины по учебному плану	Количество персональных компьютеров	Наименование пакетов прикладных программ	Возможность доступа в интернет (+/-)
Ауд. 206 а корпус 8 «Компьютерный класс», 30 кв.м.	1.Информатика 2.Информационные системы менеджмента 3.Электронный документооборот 4.Интеллектуальные информационные технологии 5.Электронные деловые коммуникации 6.Электронный офис 7.Стандартизация документально-информационных ресурсов	12, телевизор	Windows XP/7; Microsoft Office 2010; Lynk 2010; Google Chrome; WinRar; Acrobat Reader; Foxit Reader; Adobe Photoshop; Corel Draw; ABBYY FineReader; Skype; Microsoft Project; Team Viewer; Парус-Консультант; Парус-Предприятие 4.0: Модули «Канцелярия»,	+

			«Менеджмент и маркетинг», «Кадры»	
Специализированная лаборатория 214 корпуса 8, 51,1 кв.м.	Лекционные занятия по дисциплинам учебного плана, проведение защит бакалаврских квалификационных работ	Мультимедийный проектор, ноутбук, телевизор	Windows XP/7; Microsoft Office 2010; Adobe Photoshop; Corel Draw; ABBYY FineReader	+

ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» приобрел компьютерную программу «Деканат» и «Прием», что позволило организовать единую систему фиксации хода образовательного процесса, приема поступающих на обучение, контингент поступающих и обучающихся и его движение, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ

Социокультурная среда Донецкого национального университета опирается на определенный набор норм и ценностей, которые преломляются во всех ее элементах: в учебных планах, программах, учебниках, в деятельности преподавателей и работников университета.

В Законе ДНР «Об образовании» поставлена задача воспитания нового поколения специалистов, которая вытекает из потребностей настоящего и будущего развития ДНР.

Воспитательный процесс в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» является органической частью системы профессиональной подготовки и направлен на достижение ее целей – формирование современного специалиста высокой квалификации, который владеет надлежащим уровнем профессиональной и общекультурной компетентности, комплексом профессионально значимых качеств личности, твердой идеологически-ориентированной гражданской позицией и системой социальных, культурных и профессиональных ценностей. Поэтому система воспитательной и социальной работы в университете направлена на формирование у студентов патриотической зрелости, индивидуальной и коллективной ответственности, гуманистического мировоззрения.

Основными целями и задачами воспитательной работы являются социализация личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота; создание полноценной социально-педагогической воспитательной среды; создание условий для творческой самореализации личности.

Основные направления воспитательной деятельности:

- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- профессионально-трудовое воспитание;
- эстетическое воспитание;
- формирование информационной культуры личности;
- физическое воспитание;
- экологическое воспитание.

Опираясь на фундаментальные ценности, вузовский коллектив формирует воспитательную среду и становится для будущих специалистов культурным, учебным, научным, профессиональным, молодежным центром.

Реалии сегодняшнего дня выдвигают на передний план актуальные вопросы патриотического воспитания подрастающего поколения, обусловленные потребностями становления молодого государства. С целью формирования и развития у студентов патриотического самосознания, безграничной любви к Родине, чувства гордости за героическую историю нашего народа, стремления добросовестно выполнять гражданский долг планируются и проводятся мероприятия по патриотическому воспитанию. Среди них: акция «Георгиевская ленточка»; торжественный митинг и возложение цветов к стеле погибшим в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.; праздничный концерт ко Дню Победы; показ на телеэкранах, размещенных в корпусах университета, видео о войне, о героях войны и городах-героях; выставка фронтовых фотографий «Мы памяти этой навеки верны»; лекции, на которых проводятся параллели с событиями настоящего времени и др.

С целью формирования у молодежи высокого гражданского сознания, активной жизненной позиции студенты активно привлекаются к участию в следующих общегородских мероприятиях: Парад Памяти 9 мая; День ДНР 11 мая; День мира; День флага ДНР и других.

Формирование современного научного мировоззрения и воспитание интереса к будущей профессии реализовались через проведение деловых, ролевых, интеллектуальных игр, дискуссионных площадок, открытых трибун, конкурсов, тренингов, олимпиад, презентаций, круглых столов и конференций на факультетах и кафедрах. В рамках изучаемых дисциплин проводятся тематические вечера, конкурсы, просмотры и обсуждение соответствующих фильмов, встречи с учеными, практиками, мастер-классы и прочее.

Духовно-нравственное воспитание и формирование культуры студентов прививается через такие мероприятия, как: акция «Добро-людям!»; конкурс стихотворений ко «Дню матери» (29 ноября); разработан, утвержден и реализован план внутриуниверситетских мероприятий в рамках общегородской акции «Растим патриотов»; лекции со студентами-первокурсниками всех факультетов об истории родного края, города; сформированы и успешно работают волонтерские отряды.

Для реализации задач обеспечения современного разностороннего развития молодежи, выявления творческого потенциала личности, формирования умений и навыков ее самореализации и воспитания социально-активного гражданина ДНР в университете проводятся развлекательные, информационные, организационно-правовые мероприятия, такие как: Гусарский бал, конкурс творческих работ «ДонНУ, который я люблю»; конкурс на лучшую творческую работу среди вузов ДНР на тему «Новороссия. Юзовка. Будущее начинается в прошлом»; Дебют первокурсника; систематические встречи студентов с деятелями культуры и искусства, премия «За дело», тематические концерты и конкурсы талантов на факультетах, вечера поэзии и авторской музыки, игра-забава «Крокодил», КВН и др.

С целью формирования здорового образа жизни, становления личностных качеств, которые обеспечат психическую устойчивость в нестабильном обществе и стремление к жизненному успеху, повышения моральной и физической работоспособности будущих активных граждан молодой Республики для студентов проводятся: спартакиады и спортивные соревнования, тематические квесты «Мы за здоровый образ жизни», «Сигарету – на конфету», «Квест первокурсника», День здоровья, эстафеты и состязания.

Все направления качественной организации воспитательной работы в Донецком национальном университете строятся на основе теоретических, методологических и методических положений, заложенных в Концепции воспитательной работы в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», разработанной в 2015 г.

Социально-культурная среда ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» построена таким образом, чтобы все звенья воспитательного процесса были взаимосвязаны между собой и обеспечивали системный личностно-ориентированный подход к образованию.

В ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», сочетая элементы демократии, уважения к педагогам и творчеству, происходит активное развитие нравственных, эстетических чувств, становление и стабилизация характера обучающихся. Внедряемые

современные подходы в системе образования и воспитания обучающихся, формирование единого информационного пространства, ведение электронного документооборота, самоуправления и пр. – все элементы системы образования в целом, позволяют оптимально направить обучающихся института на овладение комплексом социальных функций: гражданских, профессиональных и личностных.

Политика в области здоровья сбережения и пропаганды здорового образа жизни включает: поддержку и организацию спортивных мероприятий, в том числе межвузовских, региональных и республиканских; организационную и финансовую поддержку участия студентов-спортсменов в республиканских и международных соревнованиях; создание условий для активного отдыха обучающихся; предоставление материальной базы университета обучающимся для занятий различными видами спорта; мероприятия по информированию и агитации в пользу здорового образа жизни.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП БАКАЛАВРИАТА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.

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

Согласно рекомендаций МОН ДНР вуз обязан обеспечивать гарантию качества подготовки, в том числе путем:

- разработки стратегии по обеспечению качества подготовки выпускников с привлечением представителей работодателей;
- мониторинга, периодического рецензирования образовательных программ;
- разработки объективных процедур оценки уровня знаний и умений обучающихся, компетенций выпускников;
- обеспечения компетентности преподавательского состава;
- регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии) и сопоставления с другими образовательными учреждениями с привлечением представителей работодателей;
- информирования общественности о результатах своей деятельности, планах, инновациях.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП ВПО (текущий контроль, контроль успеваемости, промежуточная аттестация и итоговая государственная аттестация обучающихся) создаются фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются образовательной организацией.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВПО осуществляется в соответствии с Уставом «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» и иными локальными актами университета.

Оценка качества освоения обучающимися ООП ВПО организована и реализуется в рамках каждой отдельной дисциплины следующим образом:

1. Определяется полный состав контрольных мероприятий как текущих (устные опросы, домашние задания, рефераты, контрольные работы и т.п.), так и итоговых (зачеты, экзамены).
2. В процессе изучения материала дисциплины обучающимися выполняются контрольные мероприятия, каждое из которых соответствующим образом оценивается.

3. С учётом текущих оценок по балльно-рейтинговой системе ставится на зачёте/экзамене по окончании изучения дисциплины итоговая оценка.

В соответствии с требованиями ГОС ВПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП, ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет» создает фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с ГОС ВПО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы фонды оценочных средств, которые включают: типовые задания, контрольные работы, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.д., а также иные методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в семестр. Цель промежуточных (курсовых) аттестаций бакалавров – установить степень соответствия достигнутых бакалаврами промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ООП ВПО результатам.

В ООП ВПО включены типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и процесс освоения образовательной программы (например, контрольные вопросы к зачетам и экзаменам, тестовые задания, примерная тематика курсовых и выпускных квалификационных работ, рефератов, иные формы контроля);

методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (например, методические рекомендации по написанию контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ и др.);

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Эти фонды позволяют оценить степень сформированности компетенций бакалавров и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

С этой целью разрабатываются методические пособия для самостоятельной работы, методические рекомендации по написанию курсовых и выпускных квалификационных работ, учебно-методические комплексы, включающие таблицы реализуемых компетенций по темам дисциплин, балльно-рейтинговые системы, позволяющие оценивать уровни образовательных достижений и степень сформированности компетенций.

В межсессионный период используются Интернет – ресурсы для связи со студентами.

7.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП ВПО бакалавриата

Государственная итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Государственная итоговая аттестация осуществляется в форме:

1. Государственного междисциплинарного экзамена по профилю бакалаврской подготовки «Документоведение и архивоведение».

2. Защиту дипломной работы.

В ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определены проектируемые результаты подготовки и защиты дипломной работы и сдачи государственного экзамена.

Обучающийся должен уметь:

- ставить и решать научную, научно-методическую и практическую задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику;
- знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией;
- уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач;
- творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и профессионально-технологических задач в сфере профессиональной деятельности;
- самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ;
- уметь работать с различными видами (типами) источников;
- уметь аргументировать собственную позицию;
- уметь делать самостоятельные выводы и обобщения;
- иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников.

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной образовательной программы, в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего образования, т.е. успешно прошедшее все текущие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом (экзамены, зачеты, курсовые работы, контрольные работы и отчеты о практиках и др.).

Итоговая государственная аттестация осуществляется государственной экзаменационной комиссией, которая руководствуется в своей деятельности Положением Министерства образования ДНР об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений в ДНР, настоящим Положением и научно-методической документацией, разработанной в вузе на основе государственного образовательного стандарта.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявленных к выпускникам.

Основными функциями Государственной аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия и уровня подготовки выпускника требованиям ГОС ВПО по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- принятие решения вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой государственной аттестации и выдачи выпускнику соответствующего диплома о высшем образовании;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников по результатам работы комиссий.

Программа и порядок проведения государственных аттестационных испытаний в форме государственного экзамена принимается на заседании кафедры информационных систем управления. Итоговые междисциплинарные испытания (экзамен) для получения степени (квалификации) бакалавра документоведения и архивоведения включают экзамен по совокупности освоенных дисциплин.

ВКР вводится в учебный процесс с целью систематизации и закрепления знаний, умений и навыков студента при решении конкретных задач, а также выявления уровня подготовленности выпускника к определенным видам профессиональной деятельности.

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной аттестационной комиссией.

Написание и защита выпускной квалификационной работой вскрывают степень освоения наиболее важных умений и навыков, полученных в ходе четырехлетнего обучения бакалавров, а также способствуют их дальнейшему углублению и специализации. Бакалаврская работа является последней отчетной самостоятельной работой выпускника кафедры, по содержанию и защите которой перед государственной комиссией оценивается степень освоенности таких ключевых компетенций, как владение навыками исследовательской деятельности и способность творчески мыслить и применять полученные знания в новых условиях

ВКР представляет собой выполненное самостоятельно учебное исследование одной из научно-практических проблем по направлению подготовки. Выводы автора работы должны быть в достаточной степени убедительны и аргументированы. Тематика ВКР определяется выпускающими кафедрами и научными руководителями.