

**АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН**

**Уровень бакалавриата**  
(2023 год набора,  
очная и заочная форма обучения)

**Направление подготовки**  
46.03.02 Документоведение и  
архивоведение

**Профиль подготовки**  
Документационное обеспечение управления

## **Б1.О.01ФИЛОСОФИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Философия» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код   | Формулировка компетенции   |
|-------|--|
| УК    | универсальные компетенции  |
| УК-1. | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-5. | Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте       |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Философия как тип мировоззрения. Философия в системе человеческого знания. Основные философские проблемы (УК-1, УК-5)  |
| 2. | Философия Древнего мира. Древняя Индия: философские проблемы индуизма и буддизма. Древний Китай: проблемы конфуцианства и даосизма (УК-1, УК-5)                            |
| 3. | Античная философия: милетская школа, пифагорейство. Гераклит. Элейская школа: Парменид, Зенон. Атомизм: Левкипп, Демокрит, Эпикур. Сократ, Платон, Аристотель (УК-1, УК-5) |
| 4. | Европейская философия Средних веков. Основные догматы и философская проблематика христианства. Проблемы религиозной философии в русской культуре (УК-1, УК-5)              |
| 5. | Философия Нового времени. Эмпирическая методология Ф. Бэкона. Рационализм Б. Спинозы, Г. В. Лейбница и Р. Декарта. Спиритуализм Дж. Беркли. Скептицизм Д. Юма (УК-1, УК-5) |
| 6. | Трансцендентальная философия И. Канта (УК-1, УК-5)   |
| 7. | Диалектика и объективный идеализм Г. В. Ф. Гегеля. Антропологический материализм Л. Фейербаха (УК-1, УК-5)   |

|     |  |
|-----|--|
| 8.  | Основы марксизма. Неклассическая европейская философия (УК-1, УК-5)                                |
| 9.  | Основы феноменологии. Ключевые вехи экзистенциализма (УК-1, УК-5)                                  |
| 10. | Философия текста. Герменевтика. Структурализм (УК-1, УК-5)   |
| 11. | Фрейдизм. Аналитическая психология К. Г. Юнга (УК-1, УК-5)   |
| 12. | Бытие. Онтология как раздел философского знания. Основные формы представления о бытии (УК-1, УК-5) |
| 13. | Познание. Гносеология как раздел философского знания. Основные проблемы Познания (УК-1, УК-5)      |
| 14. | Основной вопрос философии. Материя, пространство и время (УК-1, УК-5)                              |
| 15. | Философская рефлексия проблем современности (УК-1, УК-5)   |

## Б1.О.02.01 ИСТОРИЯ: ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Всеобщая история» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

### 1.3. Цель освоения дисциплины

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

### 1.4. Формируемые компетенции

|      |  |
|------|--|
| Код  | Формулировка компетенции   |
| УК   | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-5 | Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте |

### 1.5. Краткое содержание дисциплины

|    |  |
|----|--|
| 1. | Введение. Предмет «Всеобщая история», понятие «исторический источник» (УК-5) |
| 2. | Первобытная эпоха и её место в человеческой истории (УК-5)                   |

|     |   |
|-----|---|
| 3.  | История ранних государств Древнего Востока (УК-5)   |
| 4.  | Эпоха античности. Исторический путь Древней Греции и Древнего Рима (УК-5)                     |
| 5.  | Западная Европа в период средневековья (УК-5)   |
| 6.  | Государства Востока в Средние века (УК-5)   |
| 7.  | Европа: переход к Новому времени (УК-5)   |
| 8.  | Европа в XVIII вв. (УК-5)   |
| 9.  | Историческое развитие ведущих стран мира в XIX в. (УК-5)                                      |
| 10. | Переход к новейшему времени: мировые войны XX в. (УК-5)                                       |
| 11. | Мировые экономические кризисы в XX в. (УК-5)  |
| 12. | Крушение мировой колониальной системы. Развивающиеся страны и их роль на мировой арене (УК-5) |
| 13. | Становление, развитие и судьбы мировой системы социализма (УК-5)                              |
| 14. | Основные тенденции исторического процесса на современном этапе (УК-5)                         |

## Б1.О.02.02 ИСТОРИЯ: ИСТОРИЯ РОССИИ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «История России» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История России» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.02.02).

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

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

### 1.3. Цель освоения дисциплины

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

### 1.4. Формируемые компетенции

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-5      | Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте |

## **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Введение в предмет «История России» (УК-5)   |
| 2.  | Восточные славяне в древности (УК-5)   |
| 3.  | Древнерусское государство, русские земли и Московское княжество в IX-XV вв. (УК-5) |
| 4.  | Русское государство в XVI-XVII вв. (УК-5)  |
| 5.  | Россия в XVIII в. (УК-5)   |
| 6.  | Российская империя в XIX в. (УК-5)   |
| 7.  | Российская империя, РСФСР и СССР в первой половине XX в. (УК-5)                    |
| 8.  | СССР в годы второй мировой войны (1939-1945 гг.) (УК-5)                            |
| 9.  | Советский Союз в послевоенные годы (1945-1991) (УК-5)                              |
| 10. | Российская Федерация в конце XX - начале XXI вв. (УК-5)                            |

## **Б1.О.02.03 ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Основы российской государственности» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», (профиль «Документационное обеспечение управления») в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 6.12.2017 г. № 1177, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Курс относится к базовой части учебного цикла (Б1.О.01.01), опирается на ранее усвоенные дисциплины блока Б1.О, способствует развитию знаний об исторических этапах развития общества, необходимых для формирования общекультурной компетентности выпускника гуманитарного вуза, а также умений и навыков использования этих знаний в практике профессиональной деятельности. Дисциплина «Основы российской государственности» непосредственно связана с такими предметами учебного плана, как «История России», «Русский язык в деловой коммуникации», «Основы культурологии», «Философия».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

### **1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

| <b>Код</b> | <b>Формулировка компетенции</b>   |
|------------|---|
| УК-5       | способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах |

## **1.5. Краткое содержание дисциплины**

1. Что такое Россия?
2. Российское государство-цивилизация
3. Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации
4. Политическое устройство России

## 5. Вызовы будущего и развитие страны

### **Б1.О.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

#### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Иностранный язык» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.03).

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

#### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

#### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции  |
|------|---|
| УК   | универсальные компетенции   |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

#### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Facts and Figures. Артикли, глагол to be, притяжательные местоимения. (УК-4)   |
| 2.  | Where and When. Вопросы начинающиеся с Wh, настоящее простое время. (УК-4)   |
| 3.  | Family and Friends. Притяжательный падеж существ. настоящее простое время. (УК-4)                                    |
| 4.  | Bed and Breakfast. Обороты There is\ there are, исчисляемые и неисчисляемые существительные. (УК-4)                  |
| 5.  | Film and Television, Going to the cinema. Наречия выражающие частоту происходящего (always,often, sometimes). (УК-4) |
| 6.  | Work and Study. Модальный гл. Can, глаголы Was, Were в утвердительных и вопрос. предложениях. (УК-4)                 |
| 7.  | News and Weather. Biography. Простое прошедшее время. (УК-4)   |
| 8.  | Coming and Going. Превосходная степень сравнения прилагательных. Безличные местоимения one\ones. (УК-4)              |
| 9.  | Life and Style. Настоящее совершенное время, степени сравнения прилагательных. (УК-4)                                |
| 10. | Fun and games. Настоящее совершенное время, простое прошедшее время. (УК-4)  |

|     |   |
|-----|---|
| 11. | Individual and Society. Порядок слов в вопросительном предложении, повторение времен настоящего простого и настоящего длительного. (УК-4) |
| 12. | Eating and Drinking. Неопределенные местоимения some, any, no. инфинитив. (УК-4)  |
| 13. | Art and Music. Простое прошедшее и прошедшее длительное времена, оборот Used to. (УК-4)   |
| 14. | Hopes and Fears. Различные способы выражения будущего времени (will, be able to, be going to). (УК-4)                                     |
| 15. | Work and Leisure. Настоящее совершенное (have gone, have been). Модальные глаголы. (УК-4)   |
| 16. | Science and Technology. Фразовые глаголы, степени сравнения прилагательных (повторение). (УК-4)   |
| 17. | Time and Money. Настоящее совершенное с предлогами since, for(повторение). (УК-4)   |
| 18. | Home and Away. Страдательный залог, условные предложения 1,2 типов. (УК-4)  |
| 19. | Health and Fitness.Модальные глаголы пожелания, прошедшее совершенное, косвенная речь. (УК-4)   |
| 20. | New and Old. Повторение системы времен английского языка. (УК-4)  |

## Б1.О.04.02 ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы военной подготовки» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», квалификации «бакалавр», разработана на кафедре культурологии и музеологии Хабаровского государственного института культуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. №1177, Письмом Министерства науки и высшего образования РФ от 21 декабря 2022 г. № МН-5/35982 О направлении программы образовательного модуля «Основы военной подготовки» для обучающихся образовательных организаций высшего образования, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы военной подготовки» входит в блок обязательных дисциплин базовой части рабочих учебных планов подготовки бакалавров по всем направлениям. Изучение этой дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций в профессиональной подготовке бакалавра. Она коррелирует с дисциплинами «Безопасность жизнедеятельности» и «Физическая культура и спорт».

### 1.3. Цель освоения дисциплины

**Цель дисциплины** – получение знаний, умений и навыков, необходимых для становления обучающихся в качестве граждан, способных и готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации

### 1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |

### 1.5. Краткое содержание дисциплины

1. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, их основные требования и содержание

2. Основы, приемы и правила стрельбы из стрелкового оружия
3. Назначение, боевые свойства, материальная часть и применение стрелкового оружия, ручных противотанковых гранатометов и ручных гранат.
4. Ядерное, химическое, биологическое, зажигательное оружие
5. Радиационная, химическая и биологическая защита
6. Местность как элемент боевой обстановки. Измерения и ориентирование на местности без карты, движение по азимутам
7. Медицинское обеспечение войск (сил), первая медицинская помощь при ранениях, травмах и особых случаях.
8. Россия в современном мире. Основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны.
9. Военная доктрина Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации о прохождении военной службы.

## **Б1.О.04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.04).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | универсальные компетенции  |
| УК-8 | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

*Раздел 1. Безопасность жизнедеятельности в условиях техносферы*

|      |  |
|------|--|
| 1.1. | Безопасность жизнедеятельности как научная категория, ее предмет и основные понятия (УК-8) |
|------|--|

|   |   |
|---|---|
| 1.2.  | Опасные и чрезвычайные ситуации, их сущность и классификация (УК-8)                             |
| 1.3.  | Чрезвычайные ситуации природного характера и защита от них (УК-8)                               |
| 1.4.  | Чрезвычайные ситуации техногенного характера и защита от них (УК-8)                             |
| 1.5.  | Чрезвычайные ситуации социального характера и защита от них (УК-8)                              |
| 1.6.  | Правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности (УК-8) |
| <i>Раздел 2. Медико - биологические основы безопасности жизнедеятельности</i> |   |
| 2.1.  | Морально психологическая подготовка населения для действия в чрезвычайных ситуациях (УК-8)      |
| 2.2.  | Первая медицинская помощь при неотложных состояниях (УК-8)                                      |

## **Б1.О.05 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Физическая культура и спорт» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины - формирование теоретических представлений, необходимых для поддержания должного уровня физической подготовленности с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, сохранения и укрепления здоровья для качественной жизни и эффективной профессиональной деятельности.

### **1.4.Формируемые компетенции**

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-7      | Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

|   |   |
|---|---|
| <i>Раздел 1. Теория физической культуры</i> |   |
| 1.1.  | Введение в теорию физической культуры (УК-7)  |
| 1.2.  | Общая характеристика физических качеств (УК-7)  |
| 1.3.  | Характеристика двигательных умений и навыков, основы их формирования (УК-7)             |
| 1.4.  | Нагрузка и отдых как взаимосвязанные компоненты выполнения физических упражнений (УК-7) |
| 1.5.  | Понятие об общей и специальной физической подготовке (ОФП и СФП) (УК-7)                 |
| 1.6.  | Самоконтроль занимающихся физической культурой и спортом (УК-7)                         |
| 1.7.  | Основы здорового образа жизни (УК-7)  |
| 1.8.  | Физическая культура в различные периоды жизни человека (УК-7)                           |

|   |  |
|---|--|
| 1.9.  | Краткая характеристика основных видов спорта и систем физических упражнений (СФУ) (УК-7)                 |
| 1.10.   | Профессионально-прикладная физическая подготовка будущих специалистов (УК-7)                             |
| <i>Раздел 2. История физической культуры и спорта</i> |  |
| 2.1.  | Физическая культура и спорт от первобытности до эпохи Возрождения (УК-7)                                 |
| 2.2.  | Физическая культура и спорт в Новое и Новейшее время (середина XVII-вторая половина XX века) (УК-7)      |
| 2.3.  | Физическая культура и спорт у народов России с древнейших времен до Октябрьской революции 1917 г. (УК-7) |
| 2.4.  | Физическая культура и спорт в советский период (УК-7)  |
| 2.5.  | История современного российского спорта (УК-7)   |
| 2.6.  | История международного спортивного и олимпийского движения (УК-7)  |

## **Б1.О.06 РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Русский язык в деловой коммуникации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции  |
|------|---|
| УК   | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

*Раздел 1. Русский язык как способ существования русской культуры*

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

## **Б1.О.07 ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Основы государственной культурной политики» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-5 | Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте   |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

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

## **Б1.О.08 ПЕДАГОГИКА И ПСИХОЛОГИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Педагогика и психология» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Педагогика и психология» является дисциплиной обязательной части учебного плана (блока Б1.О.08). Дисциплина взаимосвязана с рядом профессионально-значимых дисциплин данного направления подготовки в том числе: «Управление персоналом», «Организация работы с обращениями граждан», «Организация секретарского обслуживания».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Педагогика и психология» - сформировать у обучающихся четкое представление о сущности и специфике профессиональной психолого-педагогической деятельности.

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |

|      |   |
|------|---|
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| УК-9 | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах   |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Педагогика как наука: предмет, задачи, основные категории педагогики (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)                                       |
| 2.  | История развития педагогической науки (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)  |
| 3.  | Образование как общечеловеческая ценность. Роль семьи и социума в формировании и развитии личности ребенка (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9) |
| 4.  | Образовательная система России (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)   |
| 5.  | Педагогика: единство науки и практики (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)  |
| 6.  | Теоретические и исторические основы этнопедагогики. Этнокультурное и этнохудожественное образование(УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)         |
| 7   | Профессиональная деятельность и личность педагога (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)  |
| 8.  | Психологические особенности развития личности в разные возрастные периоды(УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)                                   |
| 9.  | Психологические и методические вопросы художественного восприятия (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)  |
| 10. | Психология педагогического общения (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)   |
| 11. | Психология творческой деятельности (УК-1, УК-3, УК-6, УК-9)   |

## **Б1.О.09 ОСНОВЫ КУЛЬТУРОЛОГИИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Основы культурологии» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы культурологии» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.09).

Изучение этой дисциплины способствует расширению культурологического знания, усилению теоретической и практической направленности профессиональной подготовки бакалавра. Она находится во взаимосвязи с такой дисциплиной как «Мировая художественная культура» (модуль «Культурология»). Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин и предметов эстетического цикла.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код       | Формулировка компетенции   |
|-----------|--|
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-1      | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-5      | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах         |

### 1.5. Краткое содержание дисциплины

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Культурология в системе гуманитарного знания (УК-1, УК-5)             |
| 2.  | Теоретико-понятийное определение культуры (УК-1, УК-5)                |
| 3.  | Культура и природа. Проблема культурогенеза (УК-1, УК-5)              |
| 4.  | Основные функции культуры (УК-1, УК-5)                                |
| 5.  | Морфология культуры (УК-1, УК-5)                                      |
| 6.  | Проблемы социодинамики культуры (УК-1, УК-5)                          |
| 7.  | Межкультурная коммуникация. Язык и символы культуры (УК-1, УК-5)      |
| 8.  | Культура и цивилизация (УК-1, УК-5)                                   |
| 9.  | Типология культур (УК-1, УК-5)  |
| 10. | Основные этапы развития мировой и отечественной культуры (УК-1, УК-5) |
| 11. | Проблемы взаимодействия культуры, общества и личности (УК-1, УК-5)    |
| 12. | Культура и глобальные проблемы современности (УК-1, УК-5)             |

## Б1.О.10. МИРОВАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Мировая художественная культура» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Мировая художественная культура» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.10).

Изучение этой дисциплины способствует расширению культурологического знания, усилению теоретической и практической направленности профессиональной подготовки бакалавра. Она находится во взаимосвязи с дисциплиной «Основы культурологии» (модуль «Культурология»). Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин и предметов эстетического цикла.

### 1.3. Цель освоения дисциплины

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

### 1.4. Формируемые компетенции

| Код | Формулировка компетенции |
|-----|--------------------------|
|-----|--------------------------|

| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
|-----------|--|
| УК-1      | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-5      | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах         |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|  |   |
|--|---|
| <i>Раздел 1. Художественная культура Древнего мира, Средневековья и Возрождения</i>        |   |
| 1.1.   | Художественная культура в метасистеме культуры (УК-1, УК-5)   |
| 1.2.   | Художественная культура древнего мира (УК-1, УК-5)  |
| 1.3.   | Художественная культура античного мира (УК-1, УК-5)   |
| 1.4.   | Художественная культура Византии, Древней Руси, Западной Европы и Арабского Халифата в эпоху средневековья (УК-1, УК-5) |
| <i>Раздел 2. Художественная культура Западной Европы, Америки и России в XVII-XX веках</i> |   |
| 2.1.   | Европейская и отечественная художественная культура XVII- XVIII веков (УК-1, УК-5)                                      |
| 2.2.   | Европейская и отечественная художественная культура XIX века (УК-1, УК-5)   |
| 2.3  | Художественная культура России, Западной Европы и Америки XX – начала XXI веков (УК-1, УК-5)                            |

## **Б1.О.11. ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Основы экономических знаний» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы экономических знаний» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.11).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-10     | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|  |   |
|--|---|
| <i>Раздел 1. Предмет экономической теории. Основные рыночные факторы</i>     |   |
| 1.1.   | Введение в экономическую теорию. Экономика и ее основные проблемы. (УК-10)              |
| 1.2.   | Факторы производства и плата за них. (УК-10)  |
| 1.3.   | Рынок. Спрос и предложение. Механизмы рыночного ценообразования. (УК-10)                |
| 1.4.   | Монополия и конкуренция. Рыночная власть. (УК-10)                                       |
| 1.5.   | Микроэкономика. Основы бизнеса. (УК-10)   |
| <i>Раздел 2. Макроэкономические закономерности и международная экономика</i> |   |
| 2.1.   | Европейская и отечественная художественная культура XVII- XVIII веков (УК-10)           |
| 2.2.   | Европейская и отечественная художественная культура XIX века (УК-10)                    |
| 2.3  | Художественная культура России, Западной Европы и Америки XX – начала XXI веков (УК-10) |
| 2.4  | Художественная культура России, Западной Европы и Америки XX – начала XXI веков (УК-10) |

## **Б1.О.12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.12).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

Задачами дисциплины являются:

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| Код        | Формулировка компетенции                |
| <b>ОПК</b> | <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |

|       |   |
|-------|---|
| ОПК-4 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности |
|-------|---|

### 1.5. Краткое содержание дисциплины

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

## Б1.О.13 ЭСТЕТИКА

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Эстетика» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Курс относится к обязательной части учебного цикла (Б1.О.13) и способствует формированию общепрофессиональных компетенций обучающихся. Дисциплина «Эстетика», в рамках которой рассматриваются проблемы эстетического отношения к действительности и проблемы художественного бытия, непосредственно связана с такими предметами учебного плана, как «Философия», «Основы культурологии», «Мировая художественная культура».

### 1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины – развитие культурологической компетентности на основе познания культуры как формы человеческого существования, способствующей формированию навыков эстетического анализа явлений природы, искусства и общественной жизни, их критического освоения на основании философско-эстетических критериев

### 1.4. Формируемые компетенции

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> |  |
| УК-1      | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| УК-5      | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах         |

### 1.5. Краткое содержание дисциплины

|  |  |
|--|--|
| Раздел 1. Эстетика как наука: предмет, история возникновения с древнейших времен |  |
| 1.1  | Эстетика как философско-теоретическая основа художественного образования. Предмет эстетики, ее функции и задачи (УК-1, УК-5) |
| 1.2.   | История возникновения и развития эстетических взглядов в древности. Античная   |

|  |  |
|--|--|
|  | естетика (УК-1, УК-5)  |
| 1.3.   | Эстетические взгляды мыслителей Средневековья и Возрождения (УК-1, УК-5) |
| 1.4.   | Эстетические взгляды Нового времени (УК-1, УК-5)                         |
| 1.5.   | Эстетическая мысль XIX – нач. XX вв. (УК-1, УК-5)                        |
| <i>Раздел 2. Основные проблемы эстетической теории</i>                                     |  |
| 2.1.   | Эстетическое сознание. Основные категории эстетики (УК-1, УК-5)          |
| 2.2.   | Природа искусства (УК-1, УК-5)   |
| 2.3.   | Специфика художественного творчества (УК-1, УК-5)                        |
| 2.4.   | Проблема художественного восприятия (УК-1, УК-5)                         |
| 2.5.   | Морфология искусства (УК-1, УК-5)  |
| <i>Раздел 3. Неклассическая эстетика (нонкласика): принципы, категории, этапы развития</i> |  |
| 3.1.   | Философско-эстетические поиски XX в. (УК-1, УК-5)                        |
| 3.2.   | Модернизм и постмодернизм в искусстве и эстетической теории (УК-1, УК-5) |

## **Б1.О.14 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.14).

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

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

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.14).

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

Задачами дисциплины являются:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты сферы информационной безопасности, усвоение основных характеристик возможных угроз информации, методов и средств защиты информации от этих угроз;

- освоение практических методов защиты информации на основе типовых программных средств, приобретение навыков безопасной работы в среде локальных и глобальных вычислительных сетей.

В результате изучения курса «Информационная безопасность и защита информации» студенты должны овладеть знаниями, умениями и навыками по способам защиты информации

и информационной безопасности, принципам обеспечения условий безопасности и жизнедеятельности при разработке и эксплуатации информационных систем.

#### 1.4. Формируемые компетенции

|            |  |
|------------|--|
| Код        | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-2       | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| <b>ОПК</b> | <b>общепрофессиональные компетенции</b>  |
| ОПК-4      | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности                                  |

#### 1.5. Краткое содержание дисциплины

|  |   |
|--|---|
| <i>Раздел 1. Информационная безопасность человека и общества</i>     |   |
| 1.1  | Информационные ресурсы. Информационная безопасность человека и общества (УК-2, ОПК-4) |
| 1.2.   | Угрозы компьютерной безопасности (УК-2, ОПК-4)  |
| <i>Раздел 2. Информационная безопасность человека и общества</i>     |   |
| 2.1.   | Основные направления обеспечения информационной безопасности (УК-2, ОПК-4)            |
| 2.2.   | Правовая защита информации (УК-2, ОПК-4)  |
| 2.3.   | Организационная защита информации (УК-2, ОПК-4)                                       |
| 2.4.   | Инженерно-техническая защита информации (УК-2, ОПК-4)                                 |
| <i>Раздел 3. Информационная безопасность в компьютерных системах</i> |   |
| 3.1.   | Программные методы защиты информации (УК-2, ОПК-4)                                    |
| 3.2.   | Проблемы безопасности информации в компьютерных сетях и Интернет (УК-2, ОПК-4)        |
| <i>Раздел 4. Криптография как метод защиты информации</i>            |   |
| 4.1.   | Основы криптографии (УК-2, ОПК-4)   |
| 4.2.   | Основные криптографические методы. Анализ криптографических систем (УК-2, ОПК-4)      |

### Б1.О.15 ОСНОВЫ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ

#### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы научных исследований» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы научных исследований» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.15).

Изучение этой дисциплины должно способствовать усилиению практической направленности профессиональной подготовки бакалавров и в рамках реализуемых

компетенций тесно связано с такими дисциплинами, как «Источниковедение», «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» и др. Для освоения дисциплины бакалавры используют знания, умения, навыки, сформированные в средней школе при изучении гуманитарных дисциплин. Освоение компетенций подготавливает к прохождению производственной (преддипломной) практики.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

Задачи дисциплины:

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код        | Формулировка компетенции  |
|------------|---|
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-1       | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач                                      |
| <b>ОПК</b> | <b>Общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК-5      | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

#### *Раздел 1. Наука в системе культуры*

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Наука как объект культурологического исследования (УК-1, ОПК-5)                    |
| 1.2 | История науки: от первых научных программ к постнеклассической науке (УК-1, ОПК-5) |
| 1.3 | Наука и культура (УК-1, ОПК-5)   |
| 1.4 | Наука и техника в культуре (УК-1, ОПК-5)   |
| 1.5 | Проблема двух культур: от конфронтации к сотрудничеству (УК-1, ОПК-5)              |
| 1.6 | Проблема нравственного выбора в науке (УК-1, ОПК-5)                                |

#### *Раздел 2. Методология и методика научного исследования*

- |     |   |
|-----|---|
| 2.1 | Классификация наук (УК-1, ОПК-5)                          |
| 2.2 | Научное исследование и его этапы (УК-1, ОПК-5)            |
| 2.3 | Методология научного исследования (УК-1, ОПК-5)           |
| 2.4 | Речевая деятельность в научном исследовании (УК-1, ОПК-5) |
| 2.5 | Виды научных текстов (УК-1, ОПК-5)                        |

## **Б1.Б.14 ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Источниковедение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Источниковедение» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.16).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины - формирование системы знаний об исторических источниках как неотъемлемой части историко-культурного наследия и умения практического использования приемов и методов источниковедческого исследования в практической и профессиональной деятельности.

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| Код        | Формулировка компетенции  |
| <b>ОПК</b> | <b>Общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК-5      | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

#### *Раздел 1. Становление и развитие источниковедения*

1. Источниковедение и в системе гуманитарного знания. Предмет, цели и задачи дисциплины, место курса в профессиональном образовании (ОПК-5)
2. Источниковедение как наука. Структура и фундаментальные проблемы источниковедения (ОПК-5)
3. Исторические этапы зарубежного источниковедения (ОПК-5)
4. Основные этапы развития отечественного источниковедения (ОПК-5)

#### *Раздел 2. Теоретические основы источниковедения*

5. Понятие «исторический источник». Источник как явление культуры (ОПК-5), (ОПК-5)
6. Типологическая и видовая характеристика источников. Классификация и систематизация исторических источников (ОПК-5)

|    |  |
|----|--|
| 7. | Методика исследования исторических источников. (ОПК-5)   |
| 8. | Критика и интерпретация исторических источников. (ОПК-5) |

## **Б1.О.17 ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ (АДМИНИСТРАТИВНОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ, АРХИВНОЕ, ГРАЖДАНСКОЕ)**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.17).

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

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Документоведение», «Архивоведение», «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», а также с дисциплинами вариативной части образовательной программы: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления», и другими дисциплинами по направлению подготовки.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины – формирование системного представления о правовом регулировании отношений по направлениям дисциплины.

### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>ОК</b> | <b>Общекультурные компетенции</b>   |
| УК-11     | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению  |
| <b>ПК</b> | <b>Профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Понятие права, общие вопросы права (УК-11, ПК-1) |
|----|--|

|    |  |
|----|--|
| 2. | Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права (УК-11, ПК-1) |
| 3. | Информационно–правовые нормы и информационные правоотношения (УК-11, ПК-1)                     |
| 4. | Документированная информация как объект информационных правоотношений (УК-11, ПК-1)            |
| 5. | Основы административного права в области документоведения и архивоведения (УК-11, ПК-1)        |
| 6. | Административно-правовые формы (УК-11, ПК-1)   |
| 7. | Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (УК-11, ПК-1)             |
| 8. | Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (УК-11, ПК-1)      |
| 9. | Правовые основы организации архивного дела (УК-11, ПК-1)                                       |

## **Б1.О.18 ТРУДОВОЕ ПРАВО**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Трудовое право» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Трудовое право» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.18).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>                                     |
| УК-11     | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>                                  |

|      |   |
|------|---|
| ПК-1 | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
|------|---|

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

#### *Раздел 1. Общие положения трудового права*

- |      |   |
|------|---|
| 1.1. | Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы и источники трудового права (УК-11, ПК-1) |
| 1.2. | Субъекты трудового права. Правовое положение профессиональных союзов (УК-11, ПК-1)                    |
| 1.3. | Правоотношения в сфере трудового права (УК-11, ПК-1)  |

#### *Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда*

- |      |  |
|------|--|
| 2.1. | Социальное партнёрство в сфере труда (УК-11, ПК-1)                   |
| 2.2. | Коллективный договор. Социально-партнёрские соглашения (УК-11, ПК-1) |
| 2.3. | Правовое регулирование занятости и трудоустройства (УК-11, ПК-1)     |

#### *Раздел 3. Трудовой договор*

- |      |   |
|------|---|
| 3.1. | Трудовой договор (УК-11, ПК-1)  |
| 3.2. | Особенности трудовых договоров с отдельными категориями работников (УК-11, ПК-1)  |
| 3.3. | Элементы трудового правоотношения (рабочее время, время отдыха, оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, ответственность, охрана труда) (УК-11, ПК-1) |
| 3.4. | Защита трудовых прав работников (УК-11, ПК-1)   |

## **Б1.О.19 ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «История государственного и муниципального управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «История государственного и муниципального управления» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.19). Курс является основой для закрепления общепрофессиональных и профессиональных компетенций по направлению подготовки обучающихся.

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

#### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |  |
|------------|--|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-1       | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |
| <b>ОПК</b> | <b>общепрофессиональные компетенции)</b>   |
| ОПК-1      | Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности    |

#### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|   |  |
|---|--|
| <i>Раздел 1. Теоретико-методологические основы государственного и муниципального управления</i> |  |
| 1.1.  | Научные основы, методология, цели и задачи изучения дисциплины (УК-1, ОПК-3)   |
| 1.2.  | Основные научные школы государственного управления. Основные теории местного самоуправления (УК-1, ОПК-3)  |
| <i>Раздел 2. История государственного и муниципального управления в России до ХХ в.</i>         |  |
| 2.1.  | Особенности государственного управления в Древней Руси в IX-XIV вв. (УК-1, ОПК-3)  |
| 2.2.  | Становление российского самодержавия и сословного управления обществом. Эволюция центрального и местного управления в Московском государстве в XV-XVII вв. (УК-1, ОПК-3) |
| 2.3.  | Административные реформы Петра 1. Правовое и организационное оформление государственной службы (УК-1, ОПК-3)   |
| 2.4.  | Проблема реформ в России и поиски путей совершенствования национальной модели бюрократического управления в конце XVIII - первой половине XIX века (УК-1, ОПК-3)         |
| 2.5.  | Административные реформы второй половины XIXв. (УК-1, ОПК-3)   |
| 2.6.  | Кризис государственной власти и управления в начале XX века (УК-1, ОПК-3)  |
| <i>Раздел 3. Советская модель государственного управления</i>                                   |  |
| 3.1.  | Становление советской государственности и системы государственного управления (1917-1929 гг.) (УК-1, ОПК-3)  |
| 3.2   | Эволюция системы государственного управления в СССР в 30-80-е годы (УК-1, ОПК-3)   |
| <i>Раздел 4. Государственное и муниципальное управление в современной России</i>                |  |
| 4.1.  | Россия после августа 1991г.: проблемы модернизации российской государственности (УК-1, ОПК-3)  |
| 4.2.  | Формирование новой модели государственного и муниципального управления в России в XXI в. (УК-1, ОПК-3)   |

## **Б1.О.20 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документоведение» является дисциплиной обязательной части (блока Б1.О.20).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>ОК</b> | <b>общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК -3    | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Документоведение как научная дисциплина (ОПК-3)                              |
| 2. | Документ как социокультурный феномен. Свойства и структура документа (ОПК-3) |
| 3. | Классификация документов (ОПК-3)   |
| 4. | Знаки и знаковые системы в документировании (ОПК-3)                          |
| 5. | Способы и средства документирования (ОПК-3)                                  |
| 6. | Носители документированной информации (ОПК-3)                                |
| 7. | Системы документации (ОПК-3)   |
| 8. | Комплексы документов. Информационные ресурсы (ОПК-3)                         |
| 9. | Документная коммуникация. Документационная деятельности (ОПК-3)              |

## **Б.1.О.21 АРХИВОВЕДЕНИЕ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Архивоведение» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной базовой части (блока Б.1.О.21).

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

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

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

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

## **1.4. Формируемые компетенции**

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>ОК</b> | <b>общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК -3    | Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения |

## **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|   |  |
|---|--|
| <i>Раздел 1. Архивоведение как научная дисциплина</i> |  |
| 1.1.  | Архивоведение: предмет и задачи дисциплины (ОПК-3)                       |
| 1.2.  | Архивоведение: основные термины и определения (ОПК-3)                    |
| <i>Раздел 2. История архивного дела в России</i>      |  |
| 2.1.  | Архивное дело в России до XVII вв. (ОПК-3)                               |
| 2.2.  | Развитие архивного дела в России в XVIII в. (ОПК-3)                      |
| 2.3.  | Развитие архивного дела в Российской империи XIX – начало XX вв. (ОПК-3) |
| 2.4.  | Развитие архивного дела при Советской власти (ОПК-3)                     |
| 2.5.  | Архивное строительство в СССР в 1945 – 1991 гг. (ОПК-3)                  |
| 2.6.  | Деловая игра «История архивного дела» (ОПК-3)                            |
| <i>Раздел 3. Организация архивного дела</i>           |  |

|  |   |
|--|---|
| 3.1.   | Современное архивное законодательство и нормативная база деятельности архивов (ОПК-3) |
| 3.2.   | Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности (ОПК-3)                     |
| 3.3.   | Фондирование документов (ОПК-3)   |
| 3.4.   | Организация документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (ОПК-3)             |
| 3.5.   | Комплектование Архивного фонда Российской Федерации (ОПК-3)                           |
| 3.6.   | Экспертиза ценности документов (ОПК-3)  |
| 3.7.   | Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (ОПК-3)             |
| 3.8.   | Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (ОПК-3)       |
| 3.9.   | Научно-справочный аппарат к документам Архивного фонда Российской Федерации (ОПК-3)   |
| 3.10.  | Организация использования архивных документов (ОПК-3)                                 |
| <i>Раздел 4. Создание архива организации</i> |   |
| 4.1.   | Нормативно-правовые условия по созданию архива (ОПК-3)                                |
| 4.2.   | Организационные условия по созданию архива (ОПК-3)                                    |
| 4.3.   | Технические условия по созданию архива (ОПК-3)  |

## **Б1.О.22 СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОУ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

### **1.1 Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Стандартизация ДОУ и архивного дела» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела» является дисциплиной базовой части (блока Б1.О.22).

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

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

### **1.3 Цель освоения дисциплины**

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

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основами стандартизации в документированных процедурах;
- развить у студентов умение работать в соответствии с международными и российскими стандартами работы с документами;

- дать студентам основные научно-практические знания в области стандартизации и сертификации, необходимые для решения задач обеспечения единства измерений и контроля качества продукции (услуг);

- изучить систему государственного надзора и контроля, межведомственного и ведомственного контроля за стандартами, техническими регламентами и единством измерений.

#### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции  |
| <b>ОПК</b> | <b>общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК-2      | Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности   |
| ОПК-5      | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач                         |
| <b>ПК</b>  | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1       | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

#### **1.5.**

#### **Краткое содержание**

|   |   |
|---|---|
| <i>Раздел 1. Стандартизация ДОУ и архивного дела как учебная дисциплина</i> |   |
| 1.1.  | Введение  |
| 1.2.  | Стандартизация, и её значение для общества (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)   |
| 1.3.  | Принципы и методы стандартизации. Стратегии стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)                             |
| 1.4.  | Виды стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)  |
| <i>Раздел 2. Системы стандартизации</i>                                     |   |
| 2.1.  | Основные положения государственной системы стандартизации. Направления стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)  |
| 2.2.  | Структура Российских органов стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)  |
| 2.3.  | Международные организации по стандартизации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)  |
| <i>Раздел 3. Нормативно-методическая база стандартизации в ДОУ</i>          |   |
| 3.1.  | Виды стандартов и иных отечественных нормативных документов (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)                            |
| 3.2.  | Государственный контроль и надзор за соблюдением требований государственных стандартов (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1) |
| 3.3.  | Состав нормативно-методической базы ДОУ (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)  |
| 3.4.  | Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)                  |
| 3.5.  | Стандартизация и унификация системы ДОУ (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)  |
| 3.6.  | Унифицированная система документации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)   |
| 3.7.  | Система управления документами (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)   |
| 3.8.  | Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ОПК-2, ОПК-5, ПК-1)                           |

## **Б1.О.23 РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОУ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Разработка локальных нормативных актов по ДОУ и архивному делу» является дисциплиной базовой части (блока Б1.О.23).

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

Задачи курса:

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции  |
| <b>УК</b>  |   |
| УК-1       | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| <b>ОП</b>  |   |
| ОПК-5      | общепрофессиональных компетенций  |
| ПК         | профессиональные компетенции  |
| ПК-1       | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-2       | Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и  |

|  |  |
|--|--|
|  | нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
|--|--|

## 1.5. Краткое содержание дисциплины

| <i>Раздел 1. Разработка локальных нормативных актов как учебная дисциплина</i> |   |
|--|---|
| 1.1.   | Введение  |
| 1.2.   | Понятие локального нормативного акта (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)              |
| 1.3.   | ЛНА как регулятор рабочих отношений (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)               |
| 1.4.   | Особенности ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)                                   |
| 1.5.   | Виды ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)  |
| 1.6.   | Порядок принятия локального нормативного акта (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)     |
| <i>Раздел 2. Этапы принятия локальных нормативных актов</i>                    |   |
| 2.1.   | Этап принятия ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)                                 |
| 2.2.   | Этап согласования локальных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)                 |
| 2.3.   | Этап утверждения локальных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)                  |
| 2.4.   | Особенности ЛНА в конкретной организации (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)          |
| <i>Раздел 3. Локальные нормативные акты и трудовой кодекс</i>                  |   |
| 3.1.   | Отношения ЛНА и трудового законодательства (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)        |
| 3.2.   | Система локальных нормативных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)               |
| 3.3.   | Классификация локальных актов (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)                     |
| 3.4.   | ЛНА по сфере действия и способу принятия (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)          |
| 3.5.   | Согласование ЛНА с учётом мнения выборного органа (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2) |
| 3.6.   | Знакомство работника с ЛНА (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)                        |
| 3.7.   | Оформление локального нормативного акта (УК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2)           |

## Б1.О.24 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной базовой части (блока Б1.О.24).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Документоведение», «Информационные технологии в профессиональной деятельности»), и продолжает развивать компетенции обучающихся по владению базовыми знаниями в области информационных технологий, владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров, а

также владению правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции  |
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-1       | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач                                      |
| <b>ОПК</b> | <b>общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК-5      | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

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

## **Б1.О.25 ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информационно-аналитическая деятельность» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Информационно-аналитическая деятельность» является дисциплиной обязательной части (блок Б1.О.25).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

Задачи курса:

1. Дать студентам теоретические сведения о цели, основных задачах и содержании реферирования и аннотирования, их значении как технологии аналитико-синтетической переработки информации.
2. Познакомить с методикой свертывания информации, редактирования аналитических текстов.
3. Раскрыть специфику реферирования документов различных типов и видов, оценки читабельности текстов.

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции  |
| <b>ОПК</b> | <b>Общепрофессиональные компетенции</b>   |
| ОПК-5      | Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач |

### **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

|   |  |
|---|--|
| <i>Раздел 1. Сущность и назначение информационно-аналитической деятельности в информационном обеспечении управления</i> |  |
| 1.1.  | Значение информационно-аналитической деятельности (ИАД) в ДОУ, цели и задачи курса (ОПК -5)              |
| 1.2.  | Информационно-аналитическая функция управления (ОПК -5)  |
| 1.3.  | Службы информационно-аналитического обеспечения управления (ОПК -5)                                      |
| <i>Раздел 2. Теоретические основы реферирования и аннотирования как базовых процессов ИАД</i>                           |  |
| 2. 1.   | Реферирование и аннотирование как базовые процессы АСПИ (ОПК -5)   |
| 2. 2.   | Развитие реферативной информации. Периоды развития реферирования (ОПК -5)                                |
| 2. 3.   | Реферат в государственной системе научно-технической информации (ОПК -5)                                 |
| 2. 4.   | Отбор материала и требования к рефератам и аннотациям (ОПК -5)   |
| 2. 5.   | Реферат – информационная модель первичного документа (ОПК -5))   |
| 2. 6.   | Типизация рефератов и методы реферирования (ОПК -5)  |
| <i>Раздел 3. Технологические основы реферирования и аннотирования документов, составления обзоров для руководителей</i> |  |
| 3.1.  | Читательский адрес и функции реферата (ОПК -5)   |
| 3.2.  | Структура и объем реферата (ОПК -5)  |
| 3.3.  | Формализованное реферирование (ОПК -5)   |
| 3.4.  | Неформализованные способы работы с текстом в ходе АСПИ (ОПК -5)  |
| 3.5.  | Понимание и читабельность реферата (ОПК -5)  |
| 3.6.  | Виды информационных продуктов и особенности составления аналитических обзоров для руководителей (ОПК -5) |

## **Б1.В.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по

направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| <b>Код</b> | <b>Формулировка компетенции</b>   |
|------------|---|
| <b>ПК</b>  | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1       | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-2       | Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела         |
| ПК-3       | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами  |
| ПК-4       | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации   |
| ПК-5       | Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота   |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

| <i>Раздел 1. Документационное обеспечение управления: источники, становление и современное состояние системы</i> |   |
|--|---|
| 1.1.   | Исходные понятия и представления о делопроизводстве. Современное состояние делопроизводства в России (ПК-3, ПК-4, ПК-5) |
| 1.2.   | Информационно-документационное обеспечение работы аппарата управления (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)                          |
| 1.3.   | Законодательные и организационные основы системы документационного обеспечения управления в РФ (ПК-1, ПК-2)             |
| 1.4.   | Общие нормы и правила оформления управленческих документов (ПК-1, ПК-2)   |
| 1.5.   | Компьютерная подготовка документов (ПК-4, ПК-5)   |

| <i>Раздел 2. Документирование и оформление документов</i>                      |  |
|--|--|
| 2.1.   | Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительных документов                             |
| 2.1.1  | Оформление организационно-правовых документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)   |
| 2.1.2  | Оформление распорядительных документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| 2.1.3  | Оформление информационно-справочных документов (ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| 2.2.   | Организация и ведение деловой переписки (ПК-3, ПК-4, ПК-5)   |
| <i>Раздел 3. Организация работы с документами. Технологии делопроизводства</i> |  |
| 3.1.   | Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)           |
| 3.2.   | Оценка значимости документов и сроков их хранения (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)                                 |
| 3.3.   | Оформление документов и дел к уничтожению, на длительное и на постоянное хранение (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5) |
| 3.4.   | Архивное хранение документов (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| 3.5.   | Номенклатура дел организации. Оперативное и текущее хранение документов (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)           |
| <i>Раздел 4. Организация документационного обеспечения управления</i>          |  |
| 4.1.   | Основы организации и технологии документационного обеспечения управления (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)          |
| 4.2.   | Организация работы руководителя службы документационного обеспечения управления (ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)   |

## **Б1.В.02 ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ ОРГАНИЗАЦИЙ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Электронный документооборот организаций» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронные архивы»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по владению базовыми знаниями в области информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, позволяет формировать навык работы с современными системами документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Электронный документооборот организаций» - формирование у

студентов системы знаний, умений и навыков по работе с современными системами информационного и технического обеспечения документооборота.

#### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |  |
|------------|--|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-1.      | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |
| <b>ПК</b>  | <b>профессиональные компетенции</b>  |
| ПК-1.      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей  |
| ПК-6.      | Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. |

#### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Электронный документ, как основа электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 2.  | Система электронного документооборота организаций: понятие (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 3.  | Система электронного документооборота организаций: принципы работы (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 4.  | Система электронного документооборота организаций: общие характеристики (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 5.  | Система электронного документооборота организаций: свойства и задачи (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 6.  | Система электронного документооборота организаций: виды систем (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 7.  | Система электронного документооборота организаций: классификации систем (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 8.  | Цифровая (компьютерная техника) применяемая в процессе создания и работы системы электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 9.  | Способы и методы защиты электронного документа в системах электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 10. | Стандарты и нормативные документы, регулирующие работу систем электронного документооборота организаций (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 11. | Нормативное регулирование электронного документооборота в Российской Федерации (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 12. | Нормативное регулирование электронного документооборота в Европейском союзе (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 13. | Нормативное регулирование электронного документооборота в странах Северной и Южной Америки (УК-1; ПК-1; ПК-6)  |
| 14. | Отечественные и зарубежные системы электронного документооборота: сходства и различия, реализуемые процессы и функции (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 15. | Применение мобильных решений и облачных технологий в электронном документообороте (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 16. | Электронная цифровая подпись: понятие, сфера применения законодательная база применения, использование в международной деятельности организаций. особенности использования за рубежом (УК-1; ПК-1; ПК-6) |
| 17. | Электронное правительство: опыт реализации в России и за рубежом, цели задачи, принципы (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |

|     |   |
|-----|---|
| 18. | Системы управления информационными ресурсами предприятия (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 19. | Проблемы и перспективы электронного документооборота на современном этапе (УК-1; ПК-1; ПК-6)                          |
| 20. | Работа с системами электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |
| 21. | Теоретические и методические принципы создания и организации системы электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6) |
| 22. | Системы электронного документооборота на современном рынке информационных продуктов и услуг (УК-1; ПК-1; ПК-6)        |
| 23. | Специализированные системы электронного документооборота (по отраслям народного хозяйства) (УК-1; ПК-1; ПК-6)         |
| 24. | Информационные системы предприятия и интеграция с системой электронного документооборота (УК-1; ПК-1; ПК-6)           |
| 25. | Внедрение системы электронного документооборота в организации (УК-1; ПК-1; ПК-6)                                      |
| 26. | Разработка технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации (УК-1; ПК-1; ПК-6)   |

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

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.09.2020 г. № 1343.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Данная дисциплина опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Трудовое право»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с документами, входящими в состав кадрового делопроизводства.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции  |
|------|---|
| ПК   | профессиональные компетенции  |
| ПК-1 | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |

|      |   |
|------|---|
| ПК-2 | Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-3 | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами  |
| ПК-5 | Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота   |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Введение в курс. Документационное обеспечение кадровой службы (ПК-1)   |
| 2.  | Плановая кадровая документация: структура и штатная численность (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 3.  | Плановая кадровая документация: штатное расписание (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 4.  | Плановая кадровая документация: график отпусков (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 5.  | Организационно-правовая документация: правила внутреннего трудового распорядка (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)                        |
| 6.  | Организационно-правовая документация: положение о структурном подразделении (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)                           |
| 7.  | Организационно-правовая документация: положение об оплате труда (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)                                       |
| 8.  | Организационно-правовая документация: должностная инструкция (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)  |
| 9.  | Персональная кадровая документация: трудовая книжка (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 10. | Персональная кадровая документация: электронная трудовая книжка (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 11. | Договорная кадровая документация: коллективный договор (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5)  |
| 12. | Договорная кадровая документация: трудовой договор (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 13. | Распорядительная документация по кадрам: приказы о приеме на работу (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 14. | Распорядительная документация по кадрам: приказы о переводе на другую работу (ПК-1, ПК-3, ПК-5)                                |
| 15. | Распорядительная документация по кадрам: приказы об увольнении (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 16. | Распорядительная документация по кадрам: приказы о поощрении работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)                                      |
| 17. | Распорядительная документация по кадрам: приказы о дисциплинарном взыскании работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)                       |
| 18. | Учетная кадровая документация: личная карточка работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 19. | Учетная кадровая документация: формы регистрации учетных сведений по составу и движению кадров (ПК-1, ПК-3, ПК-5)              |
| 20. | Учетная кадровая документация: документация по учету использования рабочего времени и расчетов оплаты труда (ПК-1, ПК-3, ПК-5) |
| 21. | Оформление служебной командировки работника (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 22. | Формирование личного дела работника: состав личного дела (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 23. | Формирование личного дела работника для сдачи в архив (ПК-1, ПК-3, ПК-5)   |
| 24. | Организация хранения кадровых документов (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 25. | Защита персональных данных в кадровой службе (ПК-1, ПК-3, ПК-5)  |
| 26. | Работа с посетителями в кадровой службе (ПК-1)   |

## **Б1.В.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И НЕГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины - обеспечить студентов профессионально значимыми знаниями, умениями и навыками в области теории и практики документационного обеспечения органов власти разного уровня и коммерческих структур.

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции  |
|------|---|
| ПК   | профессиональные компетенции  |
| ПК-1 | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3 | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами  |
| ПК-4 | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации   |
| ПК-5 | Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота   |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

| Раздел 1. Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления |  |
|--|--|
| 1.1  | Документирование деятельности государственного и негосударственного управления как учебная дисциплина (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) |
| 1.2  | Исторический опыт развития документирования деятельности органов государственной власти (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)               |

|  |  |
|--|--|
| 1.3  | Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5) |
| 1.4  | Бланки документов органов власти (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| 1.5  | Документирование управленческой деятельности органов государственной власти (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)   |
| 1.6  | Документирование управленческой деятельности органов местного самоуправления (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| <i>Раздел 2. Документирование деятельности коммерческих и некоммерческих организаций</i> |  |
| 2.1  | Виды коммерческих организаций (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)   |
| 2.2  | Виды некоммерческих организаций в Российской Федерации (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| 2.3  | Законодательство о коммерческих организациях: этапы развития (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)  |
| 2.4  | Документационное обеспечение управления коммерческой организации (на примере акционерного общества (ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5)                                      |

## **Б1.В.05 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.09.2020 г. № 1343.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Информационная безопасность и защита информации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с документами ограниченного доступа.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код<br>ПК | Формулировка компетенции<br><b>профессиональные компетенции</b>   |
|-----------|---|
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3      | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами  |
| ПК-5      | Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота   |

## **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

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

## **Б1.В.06 ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Организация секретарского обслуживания» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.09.2020 г. № 1343.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

#### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |  |
|------------|--|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции   |
| <b>ПК</b>  | <b>профессиональные компетенции</b>  |
| ПК-7       | Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации |

#### **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Введение в курс. История профессии «секретарь» (ПК-7)   |
| 2.  | Роль секретаря в организации документационного обеспечения управления (ПК-7)                            |
| 3.  | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (ПК-7)                                     |
| 4.  | Планирование рабочего дня секретаря (ПК-7)  |
| 5.  | Основы планирования временем (ПК-7)   |
| 6.  | Организация телефонных переговоров (ПК-7)   |
| 7.  | Организация работы с посетителями в приемной руководителя (ПК-7)  |
| 8.  | Организация подготовки, проведения и обслуживания совещаний (ПК-7)                                      |
| 9.  | Имидж секретаря (помощника руководителя) (ПК-7)   |
| 10. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя (ПК-7) |
| 11. | Организация работы с документами в приемной руководителя (ПК-7)   |
| 12. | Организация хранения документов в приемной руководителя (ПК-7)  |
| 13. | Обеспечение руководителя информацией (ПК-7)   |
| 14. | Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации (ПК-7)        |
| 15. | Информационное обеспечение управления (ПК-7)  |
| 16. | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий (ПК-7)   |
| 17. | Организация исполнения решений руководителя (ПК-7)  |
| 18. | Обеспечение информационной безопасности деятельности организации (ПК-7)                                 |

### **Б1.В.07 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

#### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» является обязательной дисциплиной вариативной части (блока Б1.В.07).

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |  |
|------------|--|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции   |
| <b>ОК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-2       | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| <b>ПК</b>  | <b>профессиональные компетенции</b>  |
| ПК-3       | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами                               |
| ПК-5       | Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота  |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

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

## **Б1.В.08 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Документная лингвистика» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

## **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции  |
|------|---|
| УК   | универсальные компетенции   |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач                    |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |

## **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

|     |   |
|-----|---|
| 1.  | Предмет, цели, задачи дисциплины. Текст как объект редактирования (УК-1, УК-4)  |
| 2.  | Функциональные разновидности русского литературного языка. Особенности официально-делового стиля и его жанров (УК-1, УК-4)    |
| 3.  | Документ как разновидность речевого сообщения. Анализ документа как совокупности текстовых категорий (УК-1, УК-4)             |
| 4.  | Документные тексты. Жанровое многообразие и языковые особенности. Основные требования к языку и тексту документа (УК-1, УК-4) |
| 5.  | Языковые уровни и параметры документного текста (УК-1, УК-4)  |
| 6.  | Типы словарей и навыки работы с ними (УК-1, УК-4)   |
| 7.  | Ошибки в документных текстах, методы и инструменты их исправления (УК-1, УК-4)  |
| 8.  | Техническая и аналитико-синтетическая обработка документных текстов (УК-1, УК-4)  |
| 9.  | Правка текста. Виды правки (УК-1, УК-4)   |
| 10. | Работа над композицией текста. Работа над языком и стилем документа (УК-1, УК-4)  |

## **Б1.В.09 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. №

1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>УК</b> |   |
| УК-5      | Способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   |
| <b>ПК</b> |   |
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3      | Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами   |

### **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

#### *Раздел 1. Государственные архивы*

1. Архивный фонд Российской Федерации, его структура (УК-5, ПК-1, ПК-3)
2. Федеральные государственные архивы. Состав их документов (УК-5, ПК-1, ПК-3)
3. Правила работы государственных архивов (УК-5, ПК-1, ПК-3))
4. Государственный архив Хабаровского края (УК-5, ПК-1, ПК-3)

#### *Раздел 2. Муниципальные архивы*

5. Становление муниципальных архивов при органах местного самоуправления. Правовое регулирование их деятельности (УК-5, ПК-1, ПК-3)
6. Структура муниципальных архивов. Состав их документов (УК-5, ПК-1, ПК-3)

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 7.                                    | Организационные и финансовые проблемы деятельности муниципальных архивов (УК-5, ПК-1, ПК-3)                    |
| 8.                                    | Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях (УК-5, ПК-1, ПК-3) |
| 9.                                    | Муниципальные архивы Хабаровского края (УК-5, ПК-1, ПК-3)  |
| <i>Раздел 3. Ведомственные архивы</i> |  |
| 10.                                   | Ведомственное хранение документов - часть архивного фонда Российской Федерации (УК-5, ПК-1, ПК-3)              |
| 11.                                   | Основные решения по вопросам ведомственного хранения документов на современном этапе (УК-5, ПК-1, ПК-3)        |
| 12.                                   | Проблемы ведомственного хранения в современных условиях, новые аспекты работы с ведомствами (УК-5, ПК-1, ПК-3) |

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

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Обеспечение комплектования, учета, сохранности и использования архивных документов» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код       | Формулировка компетенции  |
|-----------|---|
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-1      | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |

|           |   |
|-----------|---|
| УК-2      | Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений               |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3      | Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами   |

### **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

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

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

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Научно-справочный аппарат архивного фонда» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профилю «Документационное обеспечение управления», квалификации (степени) «бакалавр», в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины «Научно-справочный аппарат архивного фонда» - изучение теоретических основ и нормативной базы организации научно-справочного аппарата архивного фонда; изучение различных видов архивных справочников; овладение навыками

индексирования документов на основе Единого классификатора архивного фонда; овладение методикой составления архивных и библиографических обзоров.

#### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК- 1     | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |

#### **1.5 . Краткое содержание дисциплины**

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

### **Б1.В.ДВ.01.02 ИСТОРИЯ АРХИВОВЕДЧЕСКОЙ МЫСЛИ**

#### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «История архивоведческой мысли» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

#### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

#### **1.4. Формируемые дисциплины**

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК - 1    | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач |

#### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

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

### **Б1.В.ДВ.02.01 ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЕ ПРАВО**

#### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Предпринимательское право» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

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

#### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

#### **1.4. Формируемые дисциплины**

|     |                          |
|-----|--------------------------|
| Код | Формулировка компетенции |
|-----|--------------------------|

| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
|-----------|---|
| УК-1      | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |
| УК-2      | Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений               |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

## 1.5 Краткое содержание дисциплины

### *Раздел 1. Общие положения предпринимательского права*

|      |  |
|------|--|
| 1.1. | Понятие предпринимательского права и предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-1)                         |
| 1.2. | Предпринимательские отношения и их правовое регулирование (УК-1, УК-2, ПК-1)                                     |
| 1.3. | Общие положения о субъектах предпринимательской деятельности. Правовой статус предпринимателя (УК-1, УК-2, ПК-1) |

### *Раздел 2. Особенная часть предпринимательского права*

|      |   |
|------|---|
| 2.1. | Правовое регулирование финансовых отношений при осуществлении предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-1) |
| 2.2. | Правовой режим имущества, используемого в предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-1)                     |
| 2.3. | Правовое обеспечение конкуренции и ограничения монополистической деятельности (УК-1, УК-2, ПК-1)                  |
| 2.4. | Правовые основы несостоятельности (банкротства) (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 2.5. | Правовое регулирование отдельных видов предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-1)                        |
| 2.6. | Охрана и защита прав и интересов предпринимателей (УК-1, УК-2, ПК-1)  |

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

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа по дисциплине «Государственное и муниципальное регулирование предпринимательской деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как «Трудовое

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4 Формируемые компетенции**

| Код       | Формулировка компетенции  |
|-----------|---|
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-1      | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |
| УК-2      | Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-4      | Владение навыками организации документирования управленческой деятельности в организации  |

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

| <i>Раздел 1. Регулирование предпринимательской деятельности: понятие, сущность и особенности</i> |  |
|--|--|
| 1.1.   | Предпринимательство как объект государственного и муниципального регулирования (УК-1, УК-2, ПК-4)                          |
| 1.2.   | Регулирование предпринимательской деятельности: понятие, цель, задачи, принципы, специфика (УК-1, УК-2, ПК-4)              |
| 1.3.   | Формы, методы и средства регулирования предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-4)                                 |
| 1.4.   | Инновационный подход к управлению развитием корпоративных форм предпринимательства (УК-1, УК-2, ПК-4)                      |
| <i>Раздел 2. Государственное регулирование предпринимательства</i>                               |  |
| 2.1.   | Основные направления государственной политики в области регулирования предпринимательства (УК-1, УК-2, ПК-4)               |
| 2.2.   | Система государственного регулирования предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-4)                                 |
| 2.3.   | Особенности государственного регулирования предпринимательства в сфере общественных интересов (УК-1, УК-2, ПК-4)           |
| <i>Раздел 3. Муниципальное регулирование предпринимательства</i>                                 |  |
| 3.1.   | Основные направления муниципальной политики в области регулирования предпринимательства (УК-1, УК-2, ПК-4)                 |
| 3.2.   | Процесс муниципального регулирования предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-4)                                   |
| 3.3.   | Условия для развития эффективного предпринимательства в муниципальном образовании: сущность, содержание (УК-1, УК-2, ПК-4) |

|  |   |
|--|---|
| 3.4.   | Условия безопасности бизнеса для развития эффективного предпринимательства в муниципальном образовании (УК-1, УК-2, ПК-4) |
| <i>Раздел 4. Государственный и муниципальный контроль и надзор</i> |   |
| 4.1.   | Государственный и муниципальный контроль и надзор в предпринимательской среде (УК-1, УК-2, ПК-4)                          |
| 4.2.   | Ответственность в сфере регулирования предпринимательской деятельности (УК-1, УК-2, ПК-4)                                 |

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

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

### 1.3. Цель освоения дисциплины

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

### 1.4 Формируемые компетенции

|           |   |
|-----------|---|
| Код       | Формулировка компетенции  |
| <b>ОК</b> | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-2      | Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-11     | Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению   |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-3      | Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами   |

разных документационных систем, в том числе архивными документами;

## 1.5 Краткое содержание дисциплины

| <i>Раздел 1 Теоретико-методологические основы государственной службы</i> |  |
|--|--|
| 1.1.   | Государственная служба: общая характеристика и место в системе государственного управления (УК-2, УК-11, ПК-3)       |
| 1.2.   | Системные основы государственной службы Российской Федерации: регламентация и тенденции развития (УК-2, УК-11, ПК-3) |
| 1.3.   | Государственные должности и должности государственной службы: соотношение и классификация (УК-2, УК-11, ПК-3)        |
| 1.4.   | Социально-правовой статус государственного служащего: состав и содержание элементов (УК-2, УК-11, ПК-3)              |
| 1.5.   | Система управления государственной службой: содержательный аспект (УК-2, УК-11, ПК-3)                                |
| 1.6.   | Совершенствование государственной службы: программный подход (УК-2, УК-11, ПК-3)                                     |
| <i>Раздел 2. Теоретико-методологические основы муниципальной службы</i>  |  |
| 2.1.   | Муниципальная кадровая политика: сущность и особенности построения (УК-2, УК-11, ПК-3)                               |
| 2.2.   | Правовая природа муниципальной службы (УК-2, УК-11, ПК-3)  |
| 2.3.   | Муниципальный служащий и муниципальные должности (УК-2, УК-11, ПК-3)   |
| 2.4.   | Организационные основы муниципальной службы (УК-2, УК-11, ПК-3)  |

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

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Теория современного государственного и муниципального управления» предназначена для бакалавров (в том числе для инклузивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4 Формируемые компетенции**

|            |   |
|------------|---|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции  |
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>  |
| УК-1       | Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |
| УК-2       | Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений               |
| <b>ПК</b>  | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1       | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

| <i>Раздел 1. Научные школы национального управления</i>   |  |
|---|--|
| 1.1.  | Управление – общественный институт: понятие, состав управляющего воздействия, многогранность управления, основные теории, особенности управления (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 1.2.  | Государственная политика в гражданском обществе: объективные основы и субъективный фактор государственного управления, стратегический уровень управления (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 1.3.  | Особенности муниципальной политики в современных условиях развития общества: реформы и проблемы местного самоуправления в РФ, стратегическое планирование социально-экономического развития муниципального образования, взаимодействие с органами государственного управления (УК-1, УК-2, ПК-1) |
| <i>Раздел 2. Система государственной и муниципальной службы в России</i>                            |  |
| 2.1.  | Государственная и муниципальная служба: общая характеристика и место в системе управления (УК-1, УК-2, ПК-1)   |
| 2.2.  | Государственные и муниципальные должности: соотношение и классификация (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 2.3.  | Социально-правовой статус государственного и муниципального служащего: состав и содержание элементов (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 2.4.  | Система управления государственной и муниципальной службой: содержательный аспект (УК-1, УК-2, ПК-1)   |
| <i>Раздел 3. Инновационный подход к рационализации государственного и муниципального управления</i> |  |
| 3.1.  | Совершенствование государственного и муниципального управления: процесс, этапы, механизм, технологии (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 3.2.  | Обеспечение рационализации государственного и муниципального управления (УК-1, УК-2, ПК-1)   |
| 3.3.  | Контрольная деятельность общественных институтов и эффективность управления (УК-1, УК-2, ПК-1)   |

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

## **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая учебная программа по дисциплине «Экспертиза документационного обеспечения управления организации» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

## **1.4 Формируемые компетенции**

| Код   | Формулировка компетенции  |
|-------|---|
| УК    | универсальные компетенции   |
| УК-1. | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| УК-2. | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений                  |
| ПК    | профессиональные компетенции  |
| ПК-1. | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-3. | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами  |

## **1.5 Краткое содержание дисциплины**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Экспертиза ДОУ организации: цели, задачи, принципы (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3) |
| 2. | Методы экспертизы ДОУ организации: общенаучные и специализированные (УК-1;  |

|    |  |
|----|--|
|    | УК-2; ПК-1; ПК-3)  |
| 3. | Источники информации для экспертизы ДОУ организации (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3) |
| 4. | Анализ документооборота организации (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3)                 |
| 5. | Визуализация результатов экспертизы ДОУ организации (УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-3) |

## **Б1.В.ДВ.04.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение бухгалтерской деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4 Формируемые компетенции**

| Код       | Формулировка компетенции   |
|-----------|--|
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК- 2     | способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>  |
| ПК- 4     | владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации  |

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Группа бухгалтерского делопроизводства: назначение, задачи, структура, состав, положение (УК- 2, ПК- 4) |
| 2. | Инструкция по делопроизводству в бухгалтерии (УК- 2, ПК- 4)   |

|     |  |
|-----|--|
| 3.  | Номенклатура дел бухгалтерии: назначение и порядок разработки (УК- 2, ПК- 4)                                     |
| 4.  | Формирование и оформление дел бухгалтерии (УК- 2, ПК- 4)   |
| 5.  | Организация хранения (текущего и архивного) документов бухгалтерии (УК- 2, ПК- 4)                                |
| 6.  | Обеспечение сохранности конфиденциальной информации, находящейся в составе документов бухгалтерии (УК- 2, ПК- 4) |
| 7.  | Особенности подготовки первичных учетных документов (УК- 2, ПК- 4)   |
| 8.  | Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты (УК- 2, ПК- 4)                                     |
| 9.  | Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации (УК- 2, ПК- 4)                             |
| 10. | Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности (УК- 2, ПК- 4)  |
| 11. | Особенности документирования ревизий и проверок деятельности бухгалтерии (УК- 2, ПК- 4)                          |

## Б1.В.ДВ.05.01 ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая учебная программа по дисциплине «Электронные архивы» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

### 1.3. Цель освоения дисциплины

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

### 1.4 Формируемые компетенции

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-2      | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>  |
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-  |

|      |  |
|------|--|
|      | документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей   |
| ПК-3 | Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами   |
| ПК-6 | Способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, внедрять и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; |

### 1.5 Краткое содержание дисциплины

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

## Б1.В.ДВ.05.02 ТЕХНОЛОГИИ ОЦИФРОВЫВАНИЯ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Технологии оцифровывания в архивном деле» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Электронный документооборот

организации»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по знанию принципов организации различных типов и видов архивов; способности совершенствовать технологические процессы архивного дела на базе использования средств автоматизации; владению навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в архивном деле.

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4 Формируемые компетенции**

| Код   | Формулировка компетенции  |
|-------|---|
| ПК    | профессиональные компетенции  |
| ПК- 4 | Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации |

### **1.5 Краткое содержание дисциплины**

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

## **Б1.В.ДВ.06.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **14 Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | Универсальные компетенции  |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |
| УК-6 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                |

### **15 Краткое содержание дисциплины**

|      |  |
|------|--|
| 1.   | Роль и место управления персоналом в системе управления организацией (УК-2, УК-3, УК-6)                              |
| 2.   | Система управления персоналом, ее составляющие (УК-2, УК-3, УК-6)  |
| 3.   | Организация управления персоналом. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом (УК-2, УК-3, УК-6)  |
| 4.   | Кадровая политика как стратегия и основа управления персоналом. Государственная кадровая политика (УК-2, УК-3, УК-6) |
| 5.   | Особенности организации работы по управлению персоналом учреждения сферы культуры (УК-2, УК-3, УК-6)                 |
| 5.1. | Управление наймом персонала (УК-2, УК-3, УК-6)   |
| 5.2. | Расстановка и адаптация персонала (УК-2, УК-3, УК-6)   |
| 5.3. | Оценка персонала. Аттестация. Мотивирование и стимулирование персонала (УК-2, УК-3, УК-6)                            |
| 5.4. | Управление профессиональным развитием персонала (УК-2, УК-3, УК-6)   |
| 5.5. | Управление деловой карьерой (УК-2, УК-3, УК-6)   |
| 5.6. | Технология увольнения персонала (УК-2, УК-3, УК-6)   |

## **Б1.В.ДВ.06.02 ПРОФЕССИОЛОГИЯ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Профессиология» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | Универсальные компетенции  |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

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

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

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Проектное управление в органах власти» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности

выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

## **1.4. Формируемые компетенции**

| Код       | Формулировка компетенции  |
|-----------|---|
| <b>УК</b> | <b>Универсальные компетенции</b>  |
| УК-1      | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  |
| УК-2      | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений                  |
| <b>ПК</b> | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1      | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

## **1.5. Краткое содержание дисциплины**

### *Раздел 1. Теоретико-методологические основы проектного управления*

- |      |   |
|------|---|
| 1.1. | Основы организации проектной деятельности в органах власти (УК-1, УК-2, ПК-1)   |
| 1.2. | Основные компоненты системы управления проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации (УК-1, УК-2, ПК-1) |
| 1.3. | Развитие и стандартизация проектного управления (УК-1, УК-2, ПК-1)  |

### *Раздел 2. Проектное управление в системе органов власти*

- |      |   |
|------|---|
| 2.1. | Функциональные предметные области управления проектом (УК-1, УК-2, ПК-1)  |
| 2.2. | Интеграционные предметные области управления проектом (программой) и документационное обеспечение проектной деятельности (УК-1, УК-2, ПК-1) |
| 2.3. | Организация проектной деятельности в органах власти и местного самоуправления (УК-1, УК-2, ПК-1)  |

## **Б1.В.ДВ.07.02 ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки

«Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

Дисциплина связана с базовыми дисциплинами учебного плана, такими, как:

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

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|      |   |
|------|---|
| Код  | Формулировка компетенции  |
| УК   | <b>Универсальные компетенции</b>  |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений                  |
| ПК   | <b>профессиональные компетенции</b>   |
| ПК-1 | Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способен ориентироваться в правовой базе смежных областей |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

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

## **Б1.В.ДВ.08.01 СПОРТИВНАЯ ПОДГОТОВКА**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Спортивная подготовка» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Спортивная подготовка» является элективной дисциплиной по физической культуре и спорту (блок Б1.В.ДВ.08.01).

Дисциплина связана с базовой дисциплиной учебного плана «Физическая культура и спорт».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины – достижение максимально возможного уровня технико-тактической, физической и психологической подготовленности формирование и развитие функциональных возможностей организма в избранном виде спорта.

### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-7      | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

#### *Раздел 1. Методико-практический раздел*

- |      |   |
|------|---|
| 1.1. | Самоконтроль за состоянием здоровья в процессе занятий физической подготовкой. (УК-7) |
| 1.2. | Гигиенические средства восстановления и повышения работоспособности. (УК-7)           |

#### *Раздел 2. Бег на короткие дистанции (спринтерский бег)*

- |      |   |
|------|---|
| 2.1. | Обучение технике выполнения низкого старта (УК-7)                 |
| 2.2. | Обучение технике выполнения бега на 30 м, 60м, 100м, 200м. (УК-7) |
| 2.3. | Обучение технике выполнения бега на 30 м, 60м, 100м, 200м. (УК-7) |

#### *Раздел 3. Методико-практический раздел*

- |      |   |
|------|---|
| 3.1. | Оценка показателей общего состояния и самочувствия. (УК-7)                      |
| 3.2. | Основы методики самомассажа. (УК-7)   |
| 3.3. | Формы организации физической активности в период экзаменационной сессии. (УК-7) |

#### *Раздел 4. Метания*

- |      |  |
|------|--|
| 4.1. | Обучение технике выполнения метания молота. (УК-7) |
| 4.2. | Обучение технике выполнения метания копья. (УК-7)  |
| 4.3. | Обучение технике выполнения метания диска. (УК-7)  |

#### *Раздел 5. Методико-практический раздел*

|  |  |
|--|--|
| 5.1.   | Основы самостоятельного составления индивидуальных оздоровительных программ в избранном виде физической активности. (ОК-8; ПК-4) |
| 5.2.   | Контроль за весом тела. (УК-7)   |
| 5.3.   | Методика корригирующей гимнастики для глаз. (УК-7)   |
| <i>Раздел 6. Бег на средние дистанции</i>      |  |
| 6.1.   | Обучение технике выполнения бега на 400м, 800м, 1500м. (УК-7)  |
| <i>Раздел 7. Методико-практический раздел</i>  |  |
| 7.1.   | Технические средства и тренажеры на занятиях физической подготовкой. (УК-7)  |
| 7.2.   | Вспомогательные гигиенические средства повышения и восстановления работоспособности. (УК-7)                                      |
| <i>Раздел 8. Бег на длинные дистанции</i>      |  |
| 8.1.   | Обучение технике выполнения бега на 3000м и 5000м. (УК-7)  |
| <i>Раздел 9. Методико-практический раздел</i>  |  |
| 9.1.   | Средства физической культуры в регулировании работоспособности. (УК-7)   |
| <i>Раздел 10. Барьерный бег</i>                |  |
| 10.1.  | Обучение технике выполнения барьерного бега на 100м, 110м и 400м. (УК-7)   |
| <i>Раздел 10. Методико-практический раздел</i> |  |
| 10.1.  | Медико-биологические и методические основы современной физической подготовки. (УК-7)   |
| <i>Раздел 11. Прыжки</i>                       |  |
| 11.1.  | Обучение технике выполнения прыжка в длину. (УК-7)   |
| 11.2.  | Обучение технике выполнения прыжка в высоту. (УК-7)  |
| 11.3.  | Обучение технике выполнения тройного прыжка. (УК-7)  |

## **Б1.В.ДВ.08.02 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Адаптивная физическая подготовка» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Адаптивная физическая подготовка» является элективной дисциплиной по физической культуре и спорту (блок Б1.В.ДВ.08.02).

Дисциплина связана с базовой дисциплиной учебного плана «Физическая культура и спорт».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины – формирование знаний о восстановлении (в том числе коррекция и компенсация) нарушенных функций организма человека и способностей к общественной и профессиональной деятельности инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с использованием средств и методов адаптивной физической подготовки, которые направлены на устранение или возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности, вызванных нарушением здоровья.

#### **1.4. Формируемые компетенции**

|           |  |
|-----------|--|
| Код       | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b> | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-7      | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |

#### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

##### *Раздел 1. Методико-практический раздел*

- |      |   |
|------|---|
| 1.1. | Самоконтроль за состоянием здоровья в процессе занятий физической подготовкой. (УК-7) |
| 1.2. | Гигиенические средства восстановления и повышения работоспособности. (УК-7)           |

##### *Раздел 2. Бадминтон*

- |      |                                       |
|------|---------------------------------------|
| 2.1. | Техническая подготовка игроков (УК-7) |
|------|---------------------------------------|

##### *Раздел 3. Методико-практический раздел*

- |      |   |
|------|---|
| 3.1. | Оценка показателей общего состояния и самочувствия. (УК-7)                      |
| 3.2. | Основы методики самомассажа. (УК-7)   |
| 3.3. | Формы организации физической активности в период экзаменационной сессии. (УК-7) |

##### *Раздел 4. Гимнастика*

- |      |  |
|------|--|
| 4.1. | Строевые упражнения. (УК-7)                                  |
| 4.2. | Оздоровительная гимнастика. (УК-7)                           |
| 4.3. | Упражнения на гимнастических снарядах. (УК-7)                |
| 4.4. | Акробатические упражнения. (УК-7)                            |
| 4.5. | Упражнения художественной и ритмической гимнастики. (О УК-7) |

##### *Раздел 5. Методико-практический раздел*

- |      |  |
|------|--|
| 5.1. | Основы самостоятельного составления индивидуальных оздоровительных программ в избранном виде физической активности. (ОК-8; ПК-4) |
| 5.2. | Контроль за весом тела. (УК-7)   |
| 5.3. | Методика корrigирующей гимнастики для глаз. (УК-7)   |

##### *Раздел 6. Способы двигательных действий*

- |      |   |
|------|---|
| 6.1. | Изучение способов проведения самостоятельных занятий по физической культуре. (УК-7) |
| 6.1. | Оценка эффективности занятий физической культурой. (УК-7)                           |

##### *Раздел 7. Методико-практический раздел*

- |      |   |
|------|---|
| 7.1. | Технические средства и тренажеры на занятиях физической подготовкой. (УК-7)                 |
| 7.2. | Вспомогательные гигиенические средства повышения и восстановления работоспособности. (УК-7) |

##### *Раздел 8. Настольный теннис*

- |      |  |
|------|--|
| 8.1. | Техническая и тактическая подготовка игроков. (УК-7) |
|------|--|

##### *Раздел 9. Методико-практический раздел*

- |      |  |
|------|--|
| 9.1. | Средства физической культуры в регулировании работоспособности. (УК-7) |
|------|--|

##### *Раздел 10. Подвижные игры*

- |       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 10.1. | Игры с элементами бега. (УК-7)      |
| 10.2. | Игры с прыжками. (УК-7)             |
| 10.3. | Игры с использованием мячей. (УК-7) |

##### *Раздел 11. Методико-практический раздел*

- |       |  |
|-------|--|
| 11.1. | Медико-биологические и методические основы современной физической подготовки. (УК-7) |
|-------|--|

##### *Раздел 12. Волейбол*

|       |  |
|-------|--|
| 12.1. | Техника выполнения нижнего приема. (УК-7)        |
| 12.2. | Техника выполнения верхнего приема. (УК-7)       |
| 12.3. | Техника выполнения нижней прямой подачи. (УК-7)  |
| 12.4. | Техника выполнения верхней прямой подачи. (УК-7) |
| 12.5. | Техника выполнения нижней прямой подачи. (УК-7)  |
| 12.6. | Обучение групповым взаимодействиям. (УК-7)       |
| 12.7. | Обучение техники передачи в прыжке. (УК-7)       |

## **Б1.В.ДВ.08.03 ОБЩАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА**

### **1.1. Наименование дисциплины**

Дисциплина «Общая физическая подготовка» предназначена для, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Общая физическая подготовка» относится к вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.08.03) и входит в элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту.

Дисциплина способствует умению правильно использовать методы и средства физической культуры для укрепления здоровья и достижения должного уровня физической подготовки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Также дисциплина направлена на подготовку студента к выполнению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».

### **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

### **1.4. Формируемые компетенции**

|            |  |
|------------|--|
| <b>Код</b> | Формулировка компетенции   |
| <b>УК</b>  | <b>универсальные компетенции</b>   |
| УК-7       | Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |

### **1.5. Краткое содержание дисциплины**

#### *Раздел 1. Методико-практический раздел*

|      |   |
|------|---|
| 1.1. | Самоконтроль за состоянием здоровья в процессе занятий физической подготовкой. (УК-7) |
|------|---|

|  |  |
|--|--|
| 1.2.   | Гигиенические средства восстановления и повышения работоспособности. (УК-7)  |
| <i>Раздел 2. Легкая атлетика</i>               |  |
| 2.1.   | Обучение технике выполнения низкого, среднего и высокого стартов (УК-7)  |
| 2.2.   | Обучение технике выполнения прыжка в длину с разбега   |
| 2.3.   | Обучение технике выполнения барьерного бега (УК-7)   |
| 2.4.   | Метание спортивного снаряда весом 150 г, 500 г, 700 г (УК-7)   |
| <i>Раздел 3. Методико-практический раздел</i>  |  |
| 3.1.   | Оценка показателей общего состояния и самочувствия. (УК-7)   |
| 3.2.   | Основы методики самомассажа. (УК-7)  |
| 3.3.   | Формы организации физической активности в период экзаменационной сессии. (УК-7)  |
| <i>Раздел 4. Гимнастика</i>                    |  |
| 4.1.   | Строевые упражнения. (УК-7)  |
| 4.2.   | Оздоровительная гимнастика. (УК-7)   |
| 4.3.   | Упражнения на гимнастических снарядах. (УК-7)  |
| 4.4.   | Акробатические упражнения. (УК-7)  |
| 4.5.   | Упражнения художественной и ритмической гимнастики. (О УК-7)   |
| <i>Раздел 5. Методико-практический раздел</i>  |  |
| 5.1.   | Основы самостоятельного составления индивидуальных оздоровительных программ в избранном виде физической активности. (ОК-8; ПК-4) |
| 5.2.   | Контроль за весом тела. (УК-7)   |
| 5.3.   | Методика корригирующей гимнастики для глаз. (УК-7)   |
| <i>Раздел 6. Гандбол</i>                       |  |
| 6.1.   | Индивидуальная тактическая подготовка (УК-7)   |
| 6.1.   | Групповая тактическая подготовка (УК-7)  |
| <i>Раздел 7. Методико-практический раздел</i>  |  |
| 7.1.   | Технические средства и тренажеры на занятиях физической подготовкой. (УК-7)  |
| 7.2.   | Вспомогательные гигиенические средства повышения и восстановления работоспособности. (УК-7)                                      |
| <i>Раздел 8. Настольный теннис</i>             |  |
| 8.1.   | Техническая и тактическая подготовка игроков. (УК-7)   |
| <i>Раздел 9. Методико-практический раздел</i>  |  |
| 9.1.   | Средства физической культуры в регулировании работоспособности. (УК-7)   |
| <i>Раздел 10. Подвижные игры</i>               |  |
| 10.1.  | Игры с элементами бега. (УК-7)   |
| 10.2.  | Игры с прыжками. (УК-7)  |
| 10.3.  | Игры с использованием мячей. (УК-7)  |
| <i>Раздел 11. Методико-практический раздел</i> |  |
| 11.1.  | Медико-биологические и методические основы современной физической подготовки. (УК-7)   |
| <i>Раздел 12. Волейбол</i>                     |  |
| 12.1.  | Техника выполнения нижнего приема. (УК-7)  |
| 12.2.  | Техника выполнения верхнего приема. (УК-7)   |
| 12.3.  | Техника выполнения нижней прямой подачи. (УК-7)  |
| 12.4.  | Техника выполнения верхней прямой подачи. (УК-7)   |
| 12.5.  | Техника выполнения нижней прямой подачи. (УК-7)  |
| 12.6.  | Обучение групповым взаимодействиям. (УК-7)   |
| 12.7.  | Обучение техники передачи в прыжке. (УК-7)   |

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

## **1.1. Наименование дисциплины**

Рабочая программа дисциплины «Информационная культура специалиста документационного обеспечения управления и архивного дела» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

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

## **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | Универсальные компетенции  |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |

## **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Информационная культура и информационное общество (УК-1, УК-2)                        |
| 2. | Информация: определение, характеристика, свойства (УК-1, УК-2)                        |
| 3. | Источники информации, качественная характеристика информации (УК-1, УК-2)             |
| 4. | Документ, его свойства и виды. (УК-1, УК-2)   |
| 5. | Социальная информация, документальный поток, документальная коммуникация (УК-1, УК-2) |
| 6. | Электронный документ/электронный ресурс. Электронные библиотеки (УК-1, УК-2)          |
| 7. | Оформление учебных и научных работ (УК-1, УК-2)                                       |
| 8. | Информационный поиск (УК-1, УК-2)   |

|     |  |
|-----|--|
| 9.  | Библиографическое описание документа (УК-1, УК-2)  |
| 10. | Преобразование информации (определение аспектов содержания текстов различной направленности, слова маркеры, слова индикаторы) (УК-1, УК-2) |
| 11. | Составление научных текстов (статьей, докладов) (УК-1, УК-2)   |
| 12. | Создание презентации (УК-1, УК-2)  |

## ФТД.В.02 ХОРОВОЙ КЛАСС

### 1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Хоровой класс» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29.10.2020 г. № 1343, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

### 1.3. Цель освоения дисциплины

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

### 1.4. Формируемые компетенции

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | Универсальные компетенции  |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |

### 1.5. Краткое содержание дисциплины

|   |  |
|---|--|
| 1 | Овладение особенностями хорового пения, основы распевания, пения в унисон, обучение на основе интонационного строя разговорной речи (УК-2, УК-3)             |
| 2 | Освоение пения в хоровом ансамбле, пение с элементами многоголосия, пения на сцене, способность работы с микрофонами в звукозаписывающей студии (УК-2, УК-3) |

## ФТД.В.03 ИСТОРИЯ И КУЛЬТУРА ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА РОССИИ

### 1.1. Наименование дисциплины

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

## **1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

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

## **1.3. Цель освоения дисциплины**

Цель дисциплины - систематизация обширного теоретико-практического материала по ключевым вопросам историко-культурного развития региона, а также ознакомить студентов с культурно-историческим своеобразием Дальнего Востока России и его роли в мировой истории и культуре через систему социальных институтов, воспроизводящих собственными формами, методами и средствами культурные, образовательные, творческие и нравственные виды деятельности, соответствующие социально-ценностным ориентирам государства, регионов, формирование, активизация личностного и творческого потенциала, развитие умений по применению полученных знаний в практической и профессиональной деятельности.

## **1.4. Формируемые компетенции**

| Код  | Формулировка компетенции   |
|------|--|
| УК   | Универсальные компетенции  |
| УК-2 | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах   |

## **1.5. Краткое содержание дисциплины**

|    |   |
|----|---|
| 1. | Введение. Дальний Восток в период древности: каменный, бронзовый и железный век (УК-1, УК-2, УК-3)      |
| 2. | Дальний Восток в период средневековья (УК-1, УК-2, УК-3)  |
| 3. | Расширение восточных границ Русского государства в XVII в. И. Москвитин (УК-1, УК-2, УК-3)              |
| 4. | Экспедиции русских казаков на Амур. Русско-китайские отношения в XVII в. (УК-1, УК-2, УК-3)             |
| 5. | Открытие русскими людьми Чукотки, Камчатки, Курильских островов и Российской Америки (УК-1, УК-2, УК-3) |
| 6. | Социально-экономическое развитие Дальнего Востока в XVIII-первой половине XIX вв. (УК-1, УК-2, УК-3)    |

|     |   |
|-----|---|
| 7.  | Экспедиции Г.И. Невельского и региональная политика Н.Н. Муравьева. Присоединение Приамурья к России. Продажа Русской Америки. (УК-1, УК-2, УК-3) |
| 8.  | Российско-японские отношения в XIX в. Русско-японская война (1904-1905) и её итоги (УК-1, УК-2, УК-3)   |
| 9.  | Социально-экономическое развитие российского Дальнего Востока в конце XIX – начале XX вв. (УК-1, УК-2, УК-3)                                      |
| 10. | Развитие культуры российского Дальнего Востока (вторая половина XVII-начало XX вв.) (УК-1, УК-2, УК-3)  |
| 11. | Дальневосточный регион в период революции и гражданской войны (1917-1922 гг.) (УК-1, УК-2, УК-3)  |
| 12. | Дальний Восток СССР в 1923 -1939 гг.: история и культура (УК-1, УК-2, УК-3)   |
| 13. | Дальний Восток СССР в годы второй мировой войны 1939-1945 гг. (УК-1, УК-2, УК-3)  |
| 14. | Социально-экономическое развитие Дальнего Востока СССР в 1946-1991 гг. (УК-1, УК-2, УК-3)   |
| 15. | Развитие культуры Дальнего Востока СССР в 1946-1991 гг. (УК-1, УК-2, УК-3)  |
| 16. | История и культура Дальнего Востока РФ в 1991-2017 гг. (УК-1, УК-2, УК-3)   |