

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.1 История

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины:

с учетом современного уровня исторической науки сформировать у обучающихся историческое сознание.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Введение в дисциплину. Киевская Русь. IX – XIII вв.	Опрос, тестирование
2.	Образование Московской Руси. XIV – XVII вв.	Опрос, тестирование
3.	Россия в XVIII веке.	Опрос, тестирование
4.	Россия в первой половине XIX в.	Опрос, тестирование
5.	Россия в период реформ. Вторая половина XIX в.	Опрос, тестирование
6.	Россия в начале XX в. 1900 – 1917 гг.	Опрос, тестирование
7.	Революция и реформы: формирование и укрепление советской системы власти в 1918–1955 гг.	Опрос, тестирование
8.	Советское общество в условиях начавшейся НТР. Вторая половина 1950-х – первая половина 1980-х гг.	Опрос, тестирование
9.	Россия на перепутье. 1985–2014гг.	Опрос, тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. История России [Текст] : учебник / А. С. Орлов [и др.] ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. фак. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2015 .— 528 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.2. Иностранный язык

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1-4

Цель освоения дисциплины:

формирование коммуникативной языковой компетенции, включающей лингвистический, социокультурный и прагматический компоненты и позволяющей осуществлять межличностное общение и профессиональную деятельность на иностранном языке.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Урок-инструкция по ознакомлению с видами деятельности по освоению иностранного языка в ВУЗе.	собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
2.	Art Gallery and Artists. Film reviews	тест, опрос
3.	Towns and Cities	тест, опрос
4.	University Buildings and Rooms	собеседование, опрос
5.	Family and Relatives. Portraits	тест, выполнение лексико-грамматических заданий
6.	Films	собеседование, опрос
7.	Nature in Art	тест, собеседование
8.	Life story of a composer	тест, собеседование
9.	A visit to a museum	собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
10.	Teachers and students of art	собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
11.	Art festivals	выполнение лексико-грамматических заданий
12.	City architecture	тест, собеседование
13.	My future profession	собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
14.	My favorite artist	Опрос, тест
15.	My favorite composer	Тест, выполнение лексико-грамматических заданий
16.	Composers and performers	Тест, собеседование
17.	Actors	Собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
18.	Famous performers	Опрос, тест

19.	Shakespeare and Theatre	Тест, опрос
20.	A visit to the theatre	Тест, выполнение лексико-грамматических заданий
21.	Actors and Acting	Собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
22.	British art	Собеседование, тест
23.	Great Masters of the Screen	Тест, опрос
24.	Impressionism in Painting, Music and Sculpture	собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен

Основная литература:

1. Бортникова Т.Г., Зимина Е.И., Кондакова Н.Н., Лычаная С.А., Романова В.М. Лексический минимум: английский язык. – Тамбов: изд.-во ТГУ им. Г.Р. Державина, 2014.
2. Шевелева С.А. Английский язык для гуманитариев. – М.: ЮНИТИ, 2014.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Философия

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3

Цель освоения дисциплины:

Целями освоения дисциплины (модуля) «философия» являются формирование у обучающихся представления о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского знания, философских проблемах и методах их исследования; овладение базовыми принципами и приемами философского познания; освоение философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Предмет, основные проблемы и функции философии. Генезис философии. Философия Древней Индии.	собеседование, выполнение лексико-грамматических заданий
2.	Философия Древнего Китая.	собеседование, опрос
3.	Античная философия.	собеседование, опрос
4.	Философия Средневековья и эпохи Возрождения.	собеседование, опрос
5.	Философия Нового времени и эпохи Просвещения.	блиц-опрос / тестирование
6.	Немецкая классическая философия.	собеседование, опрос
7.	Марксистская философия.	собеседование, опрос
8.	Отечественная философия.	собеседование, опрос
9.	Западная философия XIX-XXI вв.	блиц-опрос / тестирование
10.	Категория бытия. Материальное и идеальное. Картины мира.	собеседование, опрос
11.	Пространство, время, движение. Диалектика.	собеседование, опрос
12.	Познание. Научное познание и практика. Истина.	собеседование, опрос
13.	Проблема сознания в философии.	собеседование, опрос
14.	Философские взгляды на человека. Смысл жизни. Человек и природа. Общество. Глобальные проблемы.	собеседование, опрос
15.	Человек в мире культуры. Личность, свобода и ответственность.	собеседование, опрос

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Основная литература:

1. Философия: учебник / под ред. В. П. Кохановского .— 23-е изд., стер. — М. : КНО-РУС, 2014 .— 368 с.
2. Философия: учебник / под ред. В.Д. Губина, Т.Ю.Сидориной .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издат. группа "ГЭОТАР-Медиа", 2012 .— 812 с.
3. Философия: учеб.-метод. пособие для самостоятельной работы студентов / отв. ред. Н.В. Медведев.— Тамбов : Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2010 .— 115 с.
4. Хрусталеv, Ю.М. Философия: учебник / Ю.М. Хрусталеv .— М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013 .— 464 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.4. Безопасность жизнедеятельности

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – усвоение теоретико-методологических основ безопасности жизнедеятельности, понимание теоретических и практических основ обеспечения безопасности в системе «человек - среда обитания». Формирование у студентов рационального мышления и культуры безопасности жизнедеятельности, способности использовать основы правовых, нормативно-технических и организационных методов безопасности в профессиональной и социальной деятельности. Умение применять алгоритмы и навыки действий в экстремальных ситуациях.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
7.	Основы безопасности жизнедеятельности. Основные понятия, термины и определения.	лекции, презентации, контрольная работа
8.	Физические негативные факторы. Шумовое, вибрационное и электромагнитное воздействие: опасности, средства безопасности. Электробезопасность.	лекции, презентации, устный опрос-обсуждение
9.	Химические и биологические негативные факторы. Механизмы воздействия, травмы и патологии, способы защиты.	лекции, презентации, выполнение письменных работ
10.	Понятие и классификация ЧС. ЧС природного характера. Особо опасные инфекции.	лекции, презентации, спринт-контроль
11.	ЧС техногенного характера: аварии на ХОО с выбросом АХОВ.	лекции, презентации, анализ и решение ситуационных задач
12.	ЧС техногенного характера: аварии на РОО с выбросом радиоактивных веществ.	лекции, презентации, анализ и решение ситуационных задач
13.	ЧС техногенного характера: аварии на ПВОО.	лекции, презентации, анализ и решение ситуационных задач
14.	Чрезвычайные ситуации военного времени.	лекции, презентации, анализ и решение ситуационных задач
15.	Медицинская характеристика очагов катастроф мирного и военного времени. Мероприятия и средства медицинской защиты.	лекции, презентации, устный опрос-обсуждение
16.	Основы Российского законодательства в области здравоохранения. Правовые основы первой помощи. Критерии оценки вреда здоровью.	лекции, презентации, устный опрос-обсуждение

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. / под ред. Муравей Л.А. - Москва: Юнити-Дана, 2015, 431 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119542&sr=1
2. Безопасность жизнедеятельности: учебник / под редакцией Холостова Е.И., Прохорова О.Г. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017, 453 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=450720&sr=1

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.5 Организация государственных учреждений в России

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о системе знаний, умений и навыков по проектированию и рациональной организации документооборота и службы документационного обеспечения управления в организации.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
17.	Основные факторы роли государства в России. Система органов государственной власти.	собеседование, опрос
18.	Государственные учреждения в IX- 1 пол. XV вв.	собеседование, опрос
19.	Управленческие учреждения в период образования и развития централизованного русского государства (2-я половина XV-XVII вв.).	собеседование, опрос
20.	Государственный аппарат абсолютной монархии в России в XVIII - 1 пол. XIX в.	собеседование, опрос
21.	Государственный аппарат Российской империи во второй половине XIX - нач. XX в.	собеседование, опрос
22.	Советская система государственных учреждений в 1917-1940-х гг.	собеседование, опрос
23.	Государственные учреждения СССР в 50-80-х гг. XX в.	собеседование, опрос
24.	Преобразования государственного аппарата в конце 80-х - начале 90-х гг. XX в.	собеседование, опрос, тестирование
25.	Российская Федерация на пути к демократическому государству. Особенности формирования новой системы государственного управления	собеседование, опрос
26.	Конституционная система государственных органов РФ	собеседование, опрос
27.	Институт Президента РФ	собеседование, опрос
28.	Федеральное Собрание РФ	собеседование, опрос
29.	Органы исполнительной власти РФ	собеседование, опрос
30.	Судебная система РФ	собеседование, опрос
31.	Организация государственной власти в субъектах РФ	собеседование, опрос

32.	Государственный аппарат России в условиях модернизации общества	собеседование, опрос, тестирование
-----	--	---------------------------------------

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Василенко, И.А. Современная российская политика [Текст] : учебник для магистров / И.А. Василенко ; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова .— Москва : Юрайт, 2017 .— 487, [1] с.
2. Ветрова, Е.А. Основы государственного управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / Е.А. Ветрова, Е.Е. Кабанова ; М-во образования и науки РФ, Рос. гос. социальный ун-т .— Тамбов : Принт-Сервис, 2017 .— 363 с.
3. Мухаев, Р.Т. История государственного управления в России [Текст] : учебник для бакалавров .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2014 .— 770 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.6. Организация и технологии документационного обеспечения управления

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления ...

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 4-5

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о системе знаний, умений и навыков по проектированию и рациональной организации документооборота и службы документационного обеспечения управления в организации.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
	<i>Раздел 1. Организационные основы деятельности служб ДОУ</i>	
33.	Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса «Организация и технологии ДОУ»	опрос, тестирование
34.	Тема 2. История делопроизводства в России	коллоквиум, опрос
35.	Тема 3. Нормативно-методическая база ДОУ	опрос, тестирование
36.	Тема 4. Организация службы ДОУ	опрос, тестирование
	<i>Раздел 2. Технологии делопроизводства</i>	
37.	Тема 5. Организация документооборота	опрос, письменная самостоятельная работа
38.	Тема 6. Регистрация документов	опрос, тестирование,
39.	Тема 7. Информационно-справочная система по документам организации	опрос выступление с докладом
40.	Тема 8. Контроль за исполнением документов	опрос, тестирование
41.	Тема 9. Номенклатура дел: методика составления и применения	опрос, выступление с докладом
42.	Тема 10. Организация текущего хранения документов	опрос, тестирование
43.	Тема 11. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения	опрос, выступление с докладом
	<i>Раздел 3. Организация работы с отдельными комплексами документации</i>	
44.	Тема 12. Архивное хранение документов и дел	выступление с докладом
45.	Тема 13. Электронный документооборот организации	опрос, письменная самостоятельная

		работа
46.	Тема 14. Локальные системы документооборота	итоговое тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 268 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Документирование работы по обращениям граждан

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций в области законодательно-нормативного регулирования работы по обращениям граждан и технологии работы с ними.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Делопроизводство по обращениям граждан в России в XVI – XVIII вв.	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Работа с обращениями граждан в XIX - XX вв.	собеседование / устный опрос
3.	Тема 3. Законодательство РФ о работе с обращениями граждан. Понятие «обращение граждан»	собеседование / устный опрос
4.	Тема 4. Общая характеристика технологии работы с обращениями граждан	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Прием и первичная обработка обращений граждан. Рассмотрение обращений руководством	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Тема 6. Информационно-справочная работа по обращениям граждан	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Тема 7. Анализ обращений граждан	собеседование / устный опрос
8.	Тема 8. Подготовка и передача обращений в архив организации	собеседование / устный опрос
9.	Тема 9. Организация личного приема граждан	собеседование / устный опрос
10.	Тема 10. Работа с обращениями депутатов	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации федер. закон: принят 21.04.2006: №59-ФЗ [в ред. от 02.07.2013] // СПС КонсультантПлюс. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.8 Научно-исследовательская деятельность в социальной сфере

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3-4

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о принципах и методах организации, планирования и управления научно-исследовательской деятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1	Тема 1. Значение науки и научных исследований	опрос, тестирование
2	Тема 2. Понятие исследовательской деятельности	коллоквиум, опрос
3	Тема 3. Общая схема последовательности проведения исследований	опрос, тестирование
4	Тема 4. Типы и уровни научных исследований	опрос, тестирование
5	Тема 5. Система научно-исследовательской работы	опрос, письменная самостоятельная работа
6	Тема 6. Учебно-исследовательская работа студента	опрос, тестирование,
7	Тема 7. Научно-исследовательская работа студента	опрос выступление с докладом
8	Тема 8. Организация исследовательской работы студента	опрос, тестирование
9	Тема 9. Технология подготовки курсовой и бакалаврской работы	опрос выступление с докладом
10	Тема 10. Формы и структура исследовательских работ. Требования к оформлению	опрос, письменная самостоятельная работа
11	Тема 11. Тема и научный аппарат учебного исследования	опрос выступление с докладом
12	Тема 12. Методы работы с научной литературой	опрос, письменная самостоятельная работа
13	Тема 13. Библиографический аппарат исследования.	опрос

	Графическое оформление научного текста	выступление с докладом
14	Тема 14. Тематический реферат как учебно-исследовательская работа. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, оформление	опрос, письменная самостоятельная работа

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н.И. Гендина [и др.] ; науч. ред. А.В. Соколов .— СПб. : Профессия, 2013 .— 319 с. : ил. — (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).
2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева .— Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.
3. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение [Текст]: учеб. – практ. Пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб: Профессия, 2014. – 96 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Б1.Б.9 Физическая культура и спорт

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1-7

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины: содействие формированию всесторонне развитой личности в процессе физического совершенствования, пропаганде здорового образа жизни, способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Сущность, основные понятия, средства физической культуры.	тестирование, опрос, доклад
2.	Тема 2. Физическое развитие человека. Основные показатели	тестирование, опрос, доклад
3.	Тема 3. Методика закаливания.	тестирование, опрос, доклад
4.	Тема 4. Физические качества: физиологические основы и методика воспитания.	тестирование, опрос, доклад
5.	Тема 5. Влияние оздоровительного бега на функциональное состояние организма	тестирование, опрос, доклад
6.	Тема 6. Физическая нагрузка ее компоненты	практическое задание, доклад
7.	Тема 7. Биоэнергетические механизмы, обеспечивающие двигательную деятельность.	практическое задание
8.	Тема 8. Адаптация к физическим нагрузкам	практическое задание
9.	Тема 9. Физиологическая характеристика состояний организма при физкультурно-спортивной деятельности.	контрольная работа
10.	Тема 10. Оценка состояния функциональных систем организма	тестирование, опрос, доклад
11.	Тема 11. Методика оценки и коррекции осанки.	опрос, доклад
12.	Тема 12. Травмы, классификация травм, способы оказания первой помощи	тестирование, контрольная работа
13.	Тема 13. Принципы формирования суточного рациона питания.	тестирование, опрос
14.	Тема 14. Жиры, белки и углеводы	тестирование, опрос
15.	Тема 15. Витамины и микроэлементы.	тестирование, опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Евсеев, Ю.И. Физическая культура : учебное пособие / Ю.И. Евсеев. - 9-е изд., стер. - Ростов : Феникс, 2014. - 448 с. : табл. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271591> (01.03.2018).
2. Чертов, Н.В. Физическая культура : учебное пособие / Н.В. Чертов ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет», Педагогический институт, Факультет физической культуры и спорта. - Ростов : Издательство Южного федерального университета, 2012. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241131>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Б1.Б.10 Концепции современного естествознания

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины: овладение знаниями и пониманием законов развития природы, общества, и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Естествознание как составная часть культуры.	собеседование, опрос
2.	Происхождение Вселенной. Большой взрыв.	собеседование, опрос
3.	Физические картины мира.	собеседование, опрос
4.	Происхождение жизни. Биологические картины мира.	блиц-опрос / тестирование
5.	Универсальность эволюции.	собеседование, опрос
6.	Закономерность случайности. Симметрия природы и ее законов.	собеседование, опрос
7.	Современные научные достижения и высокие технологии.	собеседование, опрос
8.	Глобальные катастрофы. Экология.	блиц-опрос / тестирование
9.	Энергетические ресурсы и перспективные технологии.	собеседование, опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Концепции современного естествознания [Электронный ресурс] : учебник / Е.В. Брызгалина. - М. : Проспект, 2015. -

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392168958.html>

2. Рузавин, Г.И. Концепции современного естествознания [Текст] : учебник / Г.И. Рузавин. — М. : Проспект, 2009. — 280 с.

3. Тезаурус по курсу Концепции современного естествознания [Электронный ресурс] : учебное пособие. – Электрон. текстовые дан. (1 файл). – Тамбов : [б.и.], 2014.– 67 с. Электрон. Версия печ. Публикации. - URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib315.pdf>.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11 Педагогика и психология

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины:

обеспечение осмысления образовательного процесса, как психолого-педагогического пространства всестороннего развития личности; подготовка студентов к работе в коллективе, к самоорганизации и самообразованию.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1	Объект, предмет, задачи психологии и педагогики	собеседование
2	Методология и основные категории психологии и педагогики	опрос, доклад
3	Психические познавательные процессы личности	дискуссия
4	Психические состояния личности. Характер его типология	тестирование
5	Психические свойства личности	тестирование
6	Предмет и задачи дидактики. Основные дидактические концепции	опрос, доклад
7	Теория и методика воспитания	решение практических задач
8	Целостность образовательного процесса. Воспитывающее обучение.	проект
9	Психолого-педагогические основы организации досуговой деятельности.	презентация

Формы промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Бордовская Н.В., Розум С.И. Психология и педагогика. СПб.: Питер, 2014. 620 с.
2. Островская Е.В. Психология и педагогика. М.: ИНФРА-М, 2013. 381 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.12 Русский язык и культура речи

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование образцовой языковой личности высокообразованного специалиста, речь которого соответствует принятым в образованной среде нормам, отличается логичностью и выразительностью.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Национальный язык и культура речи	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование
2.	Литературный язык- основа культуры речи	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование
3	Орфоэпия и культура речи	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование
4	Лексические нормы русского языка	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование
5	Грамматические нормы русского литературного языка: имен существительных, прилагательных	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование
6	Грамматические нормы русского литературного языка: глагольных форм, числительных и местоимений, синтаксические нормы.	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование Защита проекта
7	Стилистические нормы русского языка. Научный, официально-деловой стили.	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование Защита проекта
8	Стилистические нормы русского языка. Функциональные стили: публицистический, художественный, разговорный	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование Защита проекта
9	Общение и коммуникация. Особенности русского речевого этикета	собеседование, опрос, выполнение практических задач. Тестирование Защита проекта

Формы промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи: учеб. пособие / Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева . - 31-е изд. - Ростов н/Д.: Феникс, 2015.
2. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. для вузов / под ред. В.Д. Черняк .— Изд. 2-е, испр. и доп. — М. : Высшая школа, 2016 .— 495 с..
3. Русский язык и культура речи. Сборник упражнений и тестовых заданий. Учеб.-методич. пособие / Отв. ред. В.В. Павлова; Федеральное агентство по образованию, ГОУВПО «Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина». Тамбов: Издательский дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2008. 105с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13 Культурологи

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины: Цель дисциплины – освоение основных методов, категорий, функций, принципов и концепций изучения культурологии, основ межкультурных отношений, специфики культурологического анализа процессов и явлений, кроме того, формирование представлений об особенностях культурных эпох и стилей, а также места отечественной культуры в общей социокультурной динамике.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Определение культуры. Ее структура и функции.	собеседование, опрос
2.	Первобытная культура. Миф и символ.	собеседование, опрос
3.	Античная культура.	тестирование
4.	Культура средневековой Европы.	собеседование, опрос
5.	Европейская культура эпохи Возрождения.	собеседование, опрос
6.	Европейская культура нового времени и постмодерна.	собеседование, опрос
7.	Культура России 5-18 веков.	тестирование
8.	Культура России 19-20 веков.	собеседование, опрос
9.	Русская культура в мировой культуре	собеседование, опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Креленко, Н.С. История культуры от Возрождения до модерна [Текст] : учеб. пособие / Н.С. Креленко .— М. : ИНФРА-М, 2014 .— 320 с.
2. Культурология [Текст] : учебник / под науч. ред. Г.В. Драча .— М. : Кнорус, 2013.— 352 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.14 Правоведение

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины: формирование системного представления о государственно-правовых явлениях, гражданском обществе и правовом государстве; повышение уровня их правового сознания и правовой культуры, необходимых для качественной организации профессиональной деятельности и способности использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Предмет, метод и задачи курса "Правоведение". Общество, государство, политическая власть.	собеседование, устный опрос
2.	Тема 2. Право и правовая система.	собеседование, устный опрос
3.	Тема 3. Правоотношения. Правонарушение и юридическая ответственность	собеседование, устный опрос, написание эссе
4.	Тема 4. Основы конституционного строя РФ. Основы правового статуса человека и гражданина в РФ.	собеседование, устный опрос
5.	Тема 5. Система органов государственной власти Российской Федерации.	собеседование, устный опрос
6.	Тема 6. Основы административного права.	собеседование, устный опрос, письменная самостоятельная работа
7.	Тема 7. Основы гражданского и семейного права	собеседование, устный опрос
8.	Тема 8. Основы трудового права.	собеседование, устный опрос, письменная самостоятельная работа
9.	Тема 9. Основы уголовного права.	собеседование, устный опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Малько, А. В. Правоведение [Текст] : элементар. курс : учеб. пособие / А. В. Малько, В.А. Затонский.— Москва : КНОРУС, 2016 .— 245 с.

2. Правоведение [Текст] : учеб. пособие / В.В. Сергеев [и др.] .— М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013 .— 400 с

3. Румынина, В.В. Основы права [Текст] : учебник / В.В. Румынина .— 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ, 2012 .— 255 с.

4. Смоленский, М.Б. Основы права [Текст] : учеб. пособие / М.Б. Смоленский .— 7-е изд., стер. — Ростов н/Д : Феникс, 2014 .— 414 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 Введение в проектную деятельность

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Цель освоения дисциплины: формирование проектного мышления студента на основе освоения фундаментальных и прикладных аспектов проектного знания, практических умений по управлению проектами в различных сферах.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	История и методология управления проектами	собеседование / устный опрос
2.	Проект как система	подготовка и защита презентации
3.	Организация управления проектом	подготовка и защита презентации
4.	Концептуальная стадия управления проектом	собеседование / устный опрос
5.	Стадия разработки проекта	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Стадия выполнения проекта	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Стадия завершения проекта	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Информационная система проекта	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Совершенствование управления документами проекта	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Вылегжанина А.О. Мультипроектное управление и системы проектного управления: учеб.пособие /А.О Вылегжанина. – Директ-Медиа, 2015. – 160 с. // ЭБС «КнигаФонд».

2. Вылегжанина А.О. Организационный инструментарий управления проектом: учеб.пособие /А.О Вылегжанина. – Изд-во Директ-Медиа, 2015. // ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

3. Гуцин А.Н. Методы управления проектами: инфографика: учеб.пособие /А.Н. Гуцин. - Изд-во Директ-Медиа, 2015. - ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.16 Экономика

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3

Цель освоения дисциплины: в том, чтобы дать студентам знания основ микро-, макро- и мировой экономики, методологии и истории экономической теории, теории переходной экономики, сформировать навыки экономического мышления.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Основные понятия экономической науки	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
2.	Общие проблемы экономического развития. Экономические отношения как система	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
3.	Собственность в экономической системе. Теория собственности	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
4.	Рынок: содержание, функции, типология, инфраструктура	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
5.	Поведение предприятия (фирмы) на рынке. Издержки предприятия и прибыль	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
6.	Механизм рыночного регулирования. Спрос и предложение на рынке	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
7.	Конкуренция и рыночная власть. Антимонопольное регулирование	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
8.	Рынки факторов производства	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
9.	Национальная экономика и ее структура. Система национальных счетов	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
10.	Макроэкономическое равновесие. Совокупный спрос и совокупное предложение	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
11.	Экономическое развитие и экономический рост	собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
12.	Безработица и инфляция как формы	собеседование, устный

	проявления нестабильности	макроэкономической	опрос, эссе, тест, решение экономических задач
13.	Государственное регулирование экономики		собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
14.	Финансы и финансовая система. Содержание фискальной политики государства		собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
15.	Деньги. Банковская система и принципы ее построения. Денежно – кредитная политика государства		собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
16.	Социальные аспекты экономики. Социальная политика государства		собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
17.	Общая характеристика и тенденции развития мирового хозяйства		собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач
18.	Внешняя торговля как фактор экономического роста. Внешнеторговая и валютная политика		собеседование, устный опрос, эссе, тест, решение экономических задач

Формы промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Основы экономики [Текст] : учеб. пособие / Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина ; [кол. авт.: В.Д. Мамонтов ; Т.М. Кожевникова ; А.В. Саяпин [и др.] ; под ред. В.Д. Мамонтова .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013 .— 201 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 Введение в специальность

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся целостного теоретического представления об организации учебного процесса в вузе и основах профессиональной деятельности документововеда и архивиста.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Высшее профессиональное образование	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Организация учебного процесса	собеседование / устный опрос
3.	Тема 3. Виды занятий в вузе	собеседование / устный опрос
4.	Тема 4. Поиск информации в процессе учебной и научной работы студентов	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Профессия «документовед»	выступления с докладами
6.	Тема 6. Документоведческое и архивное образование	собеседование / устный опрос
7.	Тема 7. Документ, документоведение, архивоведение	собеседование / устный опрос
8.	Тема 8. Терминология документоведения и архивоведения	собеседование / устный опрос
9.	Тема 9. Службы ДООУ и архивы	собеседование / устный опрос
10.	Тема 10. Нормативно-правовая база ДООУ и архивного дела	собеседование / устный опрос
11.	Тема 11. Профессиональная этика в информационном обществе	выступления с докладами
12.	Тема 12. Профессионализм как нравственная черта личности	собеседование / устный опрос
13.	Тема 13. Нравственная культура личности	собеседование / устный опрос
14.	Тема 14. Профессионально-нравственные деформации и их причины	собеседование / устный опрос
15.	Тема 15. Прикладная и профессиональная этика	собеседование / устный опрос
16.	Тема 16. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы	собеседование / устный опрос
17.	Тема 17. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	собеседование / устный опрос
18.	Тема 18. Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Гордукалова, Г.Ф. Документоведение : учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева.— СПб. : Профессия, 2013. – 319 с.

2. Медведева О.В. Введение в специальность: электрон. учеб. пособие /О.В. Медведева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Тамб. гос. ун-т им. Г. Р.Державина. - Электрон. дан. – Тамбов : ТГУ имени Г.Р.Державина, 2014. –1 электрон. опт. диск (CD-R) : цв.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Б1.Б.18 Социология и политология

Код и наименование направления подготовки, профиль: 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: прикладной бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Цель освоения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование у студентов целостного представления о социологии и политологии как науках и профессии, показать место политологии и социологии в системе гуманитарных, обществоведческих и социальных наук, раскрыть их роль в понимании сущности и закономерностей формирования и функционирования общества, политики, политической власти и политической системы в целом.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
3.	Предмет социологии и ее место в системе общественных наук.	собеседование, опрос
4.	Классические социологические теории. Основные направления современной социологии.	собеседование, опрос
5.	Эмпирическое социологическое исследование.	собеседование, опрос
6.	Общество как система	собеседование, опрос
7.	Социальное неравенство: основания и механизмы социальной стратификации	круглый стол
8.	Национально-этническая структура общества.	собеседование, опрос
9.	Территориально-поселенческая структура общества.	собеседование, опрос
10.	Социальные изменения и социальные процессы.	собеседование, опрос
11.	Социально-демографическая структура общества. Семья как элемент социальной структуры.	собеседование, опрос
12.	Культура как сфера общества	собеседование, опрос
13.	Социальные основы религии.	собеседование, опрос
14.	Личность в системе социальных связей.	собеседование, опрос
15.	Политическая сфера жизнедеятельности общества и ее изучение. Политическая власть.	собеседование, опрос
16.	Политическая система. Политический режим.	собеседование, опрос
17.	Государство и гражданское общество.	собеседование, опрос
18.	Политические партии, партийные и	собеседование, опрос

	электоральные системы.	
19.	Политическое поведение, политические отношения и политический процесс.	собеседование, опрос
20.	Политическая элита и политические лидерство.	собеседование, опрос
21.	Политическая культура и политическая социализация	круглый стол
22.	Мировая политика и международные отношения	круглый стол

Формы промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Горшков, М.К. Прикладная социология: методология и методы [Текст] : интерактивное учеб. пособие / М.К. Горшков, Ф.Э. Шереги ; М-во образ. и науки РФ ; Ин-т социологии РАН .— 2-е изд. — М. : ФГАНУ "Центр социологических исслед.", 2012 .— 402 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD)

2. Политология: учебник [Электронный ресурс] / Козлихин И.Ю. - М. : Проспект, 2016. -<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392196449.html>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.19 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 5,6

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся целостного теоретического представления об использовании информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Рабочее место документоведа	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Технические средства работы с документами	решение контекстуальных, ситуационных задач
3.	Тема 3. Современные технологии управления документами	решение контекстуальных, ситуационных задач
4.	Тема 4. Планирование деятельности и поддержка коммуникаций посредством информационных технологий	решение контекстуальных, ситуационных задач
5.	Тема 5. Использование документальных систем и баз данных в управлении	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Тема 6. Архивные информационные технологии на современном этапе	собеседование / устный опрос
7.	Тема 7. Электронный архив организации	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Основная литература:

1. Информационные технологии в социальной сфере [Электронный ресурс] : Учебное пособие для бакалавров / С.Е. Гасумова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022364.html>

2. Киселева, И. А. Информационные системы и технологии [Текст] = Information systems and technologies : [учеб. пособие] / И. А. Киселева ; М-во образования и науки Рос. Федерации ; Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г. Р. Державина], 2016 .— 84 с. : табл.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20 Информационная безопасность и защита информации

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 8

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся основных теоретических знаний и практических навыков для использования методов защиты информации при работе с конфиденциальными документами.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Общие проблемы безопасности. Роль и место информационной безопасности	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Информационная безопасность государства	собеседование / устный опрос
3.	Тема 3. Защита и обработка конфиденциальных документов	собеседование / устный опрос
4.	Тема 4. Защита информации. Основные предметные направления защиты информации	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Правовые основы защиты информации	собеседование / устный опрос
6.	Тема 6. Защита информации в персональных компьютерах	собеседование / устный опрос
7.	Тема 7. Криптографические методы защиты информации	собеседование / устный опрос
8.	Тема 8. Технические средства и комплексное обеспечение безопасности	собеседование / устный опрос
9.	Тема 9. Организация и управление службой защиты информации	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс] / разработчики: В.М. Передков, А.Г. Митрошкин ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина ; Кафедра информатика и информ. технологий .— Электрон. дан .— Тамбов : [Б.и.], 2014 .— 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 12 см.- .— Загл. с экрана .— Систем. требования: 466 МГц; 128 Мб ОЗУ; ОС Windows XP/Vista.- .— Б.ц.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.Э «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту»

Б1.Б.Э.1 Фитнес

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1-4

Цель освоения дисциплины: «Фитнес» раздела «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту» – содействие формированию у обучающихся общекультурных компетенций путем овладения специальными знаниями, практическими умениями и навыками, обеспечивающими сохранение и укрепление здоровья и обеспечения должного уровня физической подготовленности занимающихся.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1 Атлетическая гимнастика	
2.	Тема 1. Обучение и совершенствование техники выполнения упражнений ОФП на занятиях атлетической гимнастикой	Контрольные нормативы
3.	Тема 2. Совершенствование техники выполнения упражнений ОФП. Прикладное значение упражнений ОФП на занятиях атлетической гимнастикой	Контрольные нормативы
4.	Тема 3. Обучение и совершенствование техники выполнения упражнений атлетической гимнастики	Контрольные нормативы
5.	Тема 4. Совершенствование техники выполнения упражнений с использованием собственного веса	Контрольные нормативы
6.	Тема 5. Совершенствование техники выполнения упражнений с отягощениями	Контрольные нормативы
7.	Тема 6. Совершенствование техники выполнения упражнений атлетической гимнастики. Прикладное значение упражнений	Контрольные нормативы
8.	Раздел 2 Оздоровительная аэробика	
9.	Тема 7. Обучение и совершенствование техники выполнения упражнений ОФП на занятиях оздоровительной аэробикой	Контрольные нормативы
10.	Тема 8. Совершенствование техники выполнения упражнений ОФП. Прикладное значение упражнений ОФП на занятиях оздоровительной аэробикой	Контрольные нормативы
11.	Тема 9. Обучение и совершенствование техники выполнения элементов оздоровительной аэробики	Контрольные нормативы
12.	Тема 10. Техника основных шагов в оздоровительной аэробике	Контрольные нормативы

13.	Тема 11. Обучение и совершенствование техники выполнения элементов фитнес-аэробики	Контрольные нормативы
14.	Тема. 12 Модификации основных и базовых «шагов»и элементов фитнес-аэробики	

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Ашмарин Б.А. Обучение физическим упражнениям. Теория и методика физического воспитания. М.: Просвещение, 1990. – С. 30 – 118.

2. Платонова Я. В., Сырова С. В.. Силовые упражнения как средство повышения двигательной активности девушек-студенток. Учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений Российской Федерации. Тамбов: Изд-ий Дом ТГУ имени Г.Р. Державина, 2017. 5.41 п.л. С. 93.

3. Яковлев В.Н. Атлетическая гимнастика для студентов 1-2 курсов нефизкультурных специальностей, обучающихся по программе бакалавра: Учебное пособие – Издательский дом ТГУ им. Г.Р.Державина, 2013, 89 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.Э «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту»
Б1.Б.Э.2 Спортивные игры

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1-4

Цель освоения дисциплины: «Спортивные игры» раздела «Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту» – содействие формированию у обучающихся общекультурных компетенций путем овладения специальными знаниями, практическими умениями и навыками, обеспечивающими сохранение и укрепление здоровья и обеспечения должного уровня физической подготовленности занимающихся.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1 Настольный теннис	
2.	Тема 1. Обучение и совершенствование техники выполнения упражнений ОФП спортивной игры «Настольный теннис»	Контрольные нормативы
3.	Тема 2. Совершенствование техники выполнения упражнений ОФП. Прикладное значение упражнений ОФП спортивной игры «Настольный теннис»	Контрольные нормативы
4.	Тема 3. Обучение и совершенствование техники выполнения элементов настольного тенниса.	Контрольные нормативы
5.	Тема 4. Основы техники и тактики игры	Контрольные нормативы
6.	Тема 5. Обучение и совершенствование техники выполнения элементов настольного тенниса	Контрольные нормативы
7.	Тема 6. Совершенствование техники выполнения элементов настольного тенниса	Контрольные нормативы
8.	Раздел 2 Волейбол	
9.	Тема 7. Совершенствование техники выполнения упражнений ОФП спортивной игры «Волейбол»	Контрольные нормативы
10.	Тема 8. Совершенствование техники выполнения упражнений ОФП спортивной игры «Волейбол»	Контрольные нормативы
11.	Тема 9. Обучение и совершенствование техники выполнения различных элементов спортивной игры «Волейбол»	Контрольные нормативы
12.	Тема 10. Обучение и совершенствование техники выполнения различных элементов спортивной игры «Волейбол»	Контрольные нормативы
13.	Тема 11. Совершенствование техники выполнения элементам, спортивной игры «Волейбол». Прикладное значение спортивных игр	Контрольные нормативы
14.	Тема. 12. Совершенствование техники и тактики	Контрольные нормативы

	спортивной игры «Волейбол»	
15.	Раздел 3 Футбол	
16.	Тема 13 Обучение и совершенствование техники выполнения упражнений ОФП спортивной игры «Футбол»	Контрольные нормативы
17.	Тема 14 Совершенствование техники выполнения упражнений ОФП. Прикладное значение упражнений ОФП спортивной игры «Футбол»	Контрольные нормативы
18.	Тема 15 Общая характеристика спортивной игры «Футбол»	Контрольные нормативы
19.	Тема 16 Обучение и совершенствование техники выполнения различных элементов спортивной игры «Футбол»	Контрольные нормативы
20.	Тема 17 Обучение и совершенствование техники выполнения элементов спортивной игры «Футбол»	Контрольные нормативы
21.	Тема 18 Совершенствование техники и тактики спортивной игры «Футбол»	Контрольные нормативы

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Витун, В.Г. Силовая подготовка студентов в процессе высшего образования [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Г. Витун, М.И. Кабышева. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2014. – 110 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33655.html>. - ЭБС «IPRbooks».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.1 Социальные коммуникации

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Цель освоения дисциплины: формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1.Понятие о социальной коммуникации	Устный опрос, тестирование
2.	Тема 2. Коммуникационная деятельность	Устный опрос, тестирование
3.	Тема 3.Общение, игра, правда как коммуникационные категории	Устный опрос, тестирование
4.	Тема 4.Социальная память	Устный опрос, тестирование
5.	Тема5. Коммуникационные каналы	Письменная работа, тестирование
6.	Тема 6.Устная коммуникация	Устный опрос, тестирование
7.	Тема 7.Документная коммуникация	Письменная работа, тестирование
8.	Тема 8.Электронная коммуникация	Письменная работа, тестирование
9.	Тема 9.Эволюция социальных коммуникаций на стадиях археокультуры и палеокультуры	Письменная работа, тестирование
10.	Тема 10.Эволюция социальных коммуникаций на стадиях неокультуры и постнеокультуры	Письменная работа, тестирование
11.	Тема 11.Семиотика социальной коммуникации	Устный опрос, тестирование
12.	Тема 12.Социальная информация	Устный опрос, тестирование
13.	Тема13.Коммуникационные потребности	Устный опрос, тестирование
14.	Тема 14.Социально-коммуникационные институты	Устный опрос, тестирование
15.	Тема 15. Функционирование социально-коммуникационных институтов в XX веке	Устный опрос, тестирование
16.	Тема 16.Социальная коммуникация в системе научного знания	Тестирование

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Соколов А.В. Социальные коммуникации: учебник. Санкт-Петербург: Профессия,2014.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Документная лингвистика

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций в области стилистических, лексических, орфографических и синтаксических аспектов подготовки документов.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Введение	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Современные проблемы практической стилистика	собеседование / устный опрос
3.	Тема 3. Понятие о функциональных стилях	решение контекстных, ситуационных задач
4.	Тема 4. Лексикология. Лексическое значение слов	решение контекстных, ситуационных задач
5.	Тема 5. Стилистическая окраска слова	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Тема 6. Орфографические трудности составления служебных документов. Проблемы словообразования в документах	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Тема 7. Грамматические трудности составления служебных документов	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Тема 8. Особенности склонения и правописания числительных	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Тема 9. Предмет и задачи редактирования	собеседование / устный опрос
10.	Тема 10. Логические основы редактирования	решение контекстных, ситуационных задач
11.	Тема 11. Виды и техника правки текста	решение контекстных, ситуационных задач
12.	Тема 12. Анализ фактического материала. Редактирование различных элементов текста	решение контекстных, ситуационных задач
13.	Тема 13. Композиционные особенности служебных документов	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов: лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.3 Конфиденциальное делопроизводство

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления ...

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 6

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся компетенций в области конфиденциального делопроизводства

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Понятие о конфиденциальных документах. Организация конфиденциального делопроизводства	опрос, тестирование
2.	Тема 2. Состав конфиденциальной информации и документов	коллоквиум, опрос
3.	Тема 3. Система доступа к конфиденциальным документам	опрос, тестирование
4.	Тема 4. Подготовка и издание конфиденциальных документов	опрос, тестирование
5.	Тема 5. Получение и отправка конфиденциальных документов. Размножение и копирование конфиденциальных документов	опрос, письменная самостоятельная работа
6.	Тема 6. Организация исполнения конфиденциальных документов	опрос, тестирование,
7.	Тема 7. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	опрос выступление с докладом
8.	Тема 8. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	опрос, тестирование
9.	Тема 9. Проведение конфиденциальных совещаний	опрос, выступление с докладом итоговое тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. — Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.
2. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение [Текст]: учеб. – практ. Пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб: Профессия, 2014. – 96 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 Судебное делопроизводство

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления ...

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 7

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о системе знаний, умений и навыков в области судебного делопроизводства.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
23.	Тема 1. Понятие и предмет «Судебного делопроизводства»	опрос, тестирование
24.	Тема 2. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства	коллоквиум, опрос
25.	Тема 3. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ	опрос, тестирование
26.	Тема 4. Научная организация труда в области судебного делопроизводства	опрос, тестирование
27.	Тема 5. Общее руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде	опрос, письменная самостоятельная работа
28.	Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи	опрос, тестирование,
29.	Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	опрос выступление с докладом
30.	Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	опрос, итоговое тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева .— Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.
2. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение [Текст]: учеб. – практ. Пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб: Профессия, 2014. – 96 с

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Технологии работы офиса

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 7

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о системе знаний, умений и навыков в области организации и технологии управления офисом.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
	Раздел 1. Современный офис как сложная комплексная система	
1.	Тема 1. Концепции офисных технологий	опрос, тестирование
2.	Тема 2. Управленческое планирование как внешняя функция управления современным офисом. Влияние функций контроля и мотивации на деятельность офиса	коллоквиум, опрос
3.	Тема 3. Общая характеристика профессии офис-менеджер. Взаимосвязь офис-менеджера со смежными специальностями	опрос, тестирование
4.	Тема 4. Теоретические аспекты понятия «профессиограмма». Содержание профессиограммы офис-менеджера	опрос, тестирование
	Раздел 2. Роль офис-менеджера в структуре управления организации	
5.	Тема 5. Место офиса в структуре управления организацией	опрос, письменная самостоятельная работа
6.	Тема 6. Работа офис-менеджера с персоналом офиса. Организация работы офис-менеджера с деловыми партнерами	опрос, тестирование,
7.	Тема 7. Информационное обеспечение руководителей	опрос выступление с докладом
8.	Тема 8. Коммуникационные технологии в бизнесе.	опрос, тестирование
9.	Тема 9. Изменения и нововведения в офисе. Дизайн интерьера и хозяйственная работа офис – менеджера. Поддержка деятельности компании	опрос, выступление с докладом

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

3. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .

4. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 268 с.

5. Ураева И.В. Основы секретарского обслуживания: электрон. учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение / И.В. Ураева; под ред. О.В. Медведевой; Тамбовский гос. ун-т им. Г.Р. Державина, Фак-т культуры и искусств, каф. библи.-информ. ресурсов. – Электрон. дан. – Тамбов, 2018. – 1 электрон. опт. диск (CD-R) : цв. – Систем. требования: процессор 500 МГц и выше; не менее 256 Мб ОЗУ; ОС WinXp/Vista/Win7

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.ОД.6. Административное, гражданское и трудовое право

Код и наименование направления подготовки, профиль: 46.03.02 "Документоведение и архивоведение", Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3

Цель освоения дисциплины: сформировать комплекс знаний и умений в области административного, трудового и гражданского права.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	Собеседование. Опрос.
2.	Механизм административно-правового регулирования. Источники административного права	Собеседование. Опрос.
3.	Формы государственного управления. Правовые акты управления в административном праве.	Собеседование. Опрос.
4.	Административное принуждение как вид публично-правового управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	Собеседование. Опрос. Тестирование.
5.	Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний	Тестирование.
6.	Производство по делам об административных правонарушениях	Собеседование. Опрос.
7.	Гражданское право как отрасль права	Собеседование. Опрос.
8.	Гражданские правоотношения	Собеседование. Опрос.
9.	Источники гражданского права. Субъекты гражданского права.	Собеседование. Опрос.
10.	Участие публично-правовых образований в гражданских правоотношениях	Собеседование. Опрос.
11.	Осуществление и защита гражданских прав	Собеседование. Опрос.
12.	Сделки	Собеседование. Опрос.
13.	Гражданско-правовая ответственность	Собеседование. Опрос.
14.	Понятие трудового права. Предмет и метод трудового права.	Собеседование. Опрос.
15.	Трудовые правоотношения	Собеседование. Опрос.
16.	Источники и субъекты трудового права	Собеседование.

		Опрос.
17.	Трудовой договор и его особенности.	Тестирование.
18.	Защита трудовых прав работников.	Собеседование. Опрос.
19.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Собеседование. Опрос. Тестирование.

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Невинский, В.В. Управление государственной гражданской службой Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие / В.В. Невинский, Н.А. Кандрина .— Москва : Проспект, 2017 .— 175 с.

2. Административное право [Текст] : [учебник] / [авт.: А.Б. Агапов [и др.] ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА) ; под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017 .— 703 с.

3. Абузярова, Н.А. Заработная плата [Текст] : правовое регулирование : монография / Н.А. Абузярова .— Москва : РГ-Пресс, 2016 .— 216 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.7 Информационное и архивное право

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины: овладение студентами комплексом знаний об информационном и архивном праве как основе регулирования отношений в информационно-архивной сфере.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Информационная сфера как объект правового регулирования	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Документированная информация как объект информационных правоотношений	подготовка и защита презентации
3.	Тема 3. Правовые проблемы информационной безопасности, информационные правоотношения и Интернет	подготовка и защита презентации
4.	Тема 4. Информационные аспекты интеллектуальной собственности	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Общие положения архивного права	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Тема 6. Система архивного законодательства в РФ	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Тема 7. Правовые акты по процессам комплектования, хранения, учета и вывоза документов	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Тема 8. Правовое регулирование использования архивных документов	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Тема 9. Международное законодательство об архивном деле	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Медведева О.В. Правовые основы архивного дела: электрон.учеб.пособие / О.В.Медведева; под ред. И.В.Ураевой; Тамб. гос. ун-т им. Г. Р. Державина. - Электрон. дан. - Тамбов: ТГУ имени Г.Р.Державина, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-R) : цв. - Систем. требования: не менее 500 МГц ; не менее 64 Мб ОЗУ ; ОС не ниже Windows 2000/Хр.

2. Михельсон, К.К. Информационное право [Текст]: конспект лекций : [учеб. пособие] / К.К. Михельсон .- М. : Проспект, 2016 .- 144 с.Раскин, Д.И. Архивоведение [Текст] : учебник для академ. бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов .— Москва : Юрайт, 2016 .- 383 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.8 Архивоведение

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 5,6

Цель освоения дисциплины: формирование компетенций в области архивного дела.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Архивоведение как наука	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. История архивного дела в России	подготовка и защита презентации
3.	Тема 3. Современное состояние архивного дела в России	подготовка и защита презентации
4.	Тема 4. Организация документов Архивного фонда РФ	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Тема 6. Комплектование Архивного фонда РФ	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Тема 7. Экспертиза ценности документов	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Тема 8. Архивные справочники	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Тема 9. Учет документов Архивного фонда РФ	решение контекстных, ситуационных задач
10.	Тема 10. Обеспечение сохранности и использования архивных документов	собеседование / устный опрос
11.	Тема 11. Менеджмент и маркетинг в архивах	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Основная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

2. Хорхордина, Т.И. Российские архивы: история и современность [Текст] : учебник / Т.И. Хорхордина, Т.С. Волкова ; Рос. гос. гуманитарный ун-т. — М. : [Рос. гос. гуманитарный ун-т], 2012. — 414 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.9 Документоведение

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2,3

Цель освоения дисциплины: формирование теоретических представлений о документе как системе, компетенций в области документирования управленческой деятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Документоведение как научная дисциплина	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Понятие и происхождение документа	собеседование / устный опрос
3.	Тема 3. Функции документа	собеседование / устный опрос
4.	Тема 4. Документирование на естественных и искусственных языках	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Способы и средства документирования	собеседование / устный опрос
6.	Тема 6. Материальные носители документированной информации	собеседование / устный опрос
7.	Тема 7. Свойства документированной информации	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Тема 8. Классификации документов	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Тема 9. Системы документации	собеседование / устный опрос
10.	Тема 10. Правила оформления реквизитов	собеседование / устный опрос
11.	Тема 11. Бланки документов	решение контекстных, ситуационных задач
12.	Тема 12. Организационные документы	решение контекстных, ситуационных задач
13.	Тема 13. Распорядительные документы	решение контекстных, ситуационных задач
14.	Тема 14. Информационно-справочные документы	решение контекстных, ситуационных задач
15.	Тема 15. Кадровые документы	решение контекстных, ситуационных задач
16.	Тема 16. Управление документацией	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева. — Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.

2. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение [Текст]: учеб. – практ. Пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб: Профессия, 2014. – 96 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Б1.В.ОД.10 Автоматизированные информационные системы

Код и наименование направления подготовки, профиль: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 6, 7, 8

Цель освоения дисциплины:

Цель – освоение принципов работы и знакомство с многообразием автоматизированных информационных систем; формирование навыков работы с программами автоматизации информационных процессов, развитие умений по составлению документации и отчетности в электронном виде с использованием специальных программ и информационных систем.

План курса:

№ п/п	Наименование тем и разделов	Формы текущего контроля успеваемости
1.	Тема 1. Базовые понятия информационных систем	опрос, тест
2.	Тема 2. Основные принципы автоматизации ИС	опрос, тест
3.	Тема 3. Понятие информационного обеспечения и его структура	опрос, тест
4.	Тема 4. Системы классификации и кодирования информации. Унифицированные системы документации	опрос, тест
5.	Тема 5. Программные средства обработки и анализа данных	опрос, практическое задание, тест
6.	Тема 6. Назначение корпоративных ИС	опрос, практическое задание, тест
7.	Тема 7. Автоматизация управления предприятием: эволюция подходов	опрос, тест
8.	Тема 8. Системы управление отношениями с клиентами – CRM	опрос, тест
9.	Тема 9. Понятие и сущность систем автоматизации документооборота	опрос, тест
10.	Тема 10. Особенности автоматизации документооборота на современном этапе.	опрос, тест
11.	Тема 11. Проблемы внедрения автоматизированных ДОУ и архивных технологий.	опрос, тест
12.	Тема 12. Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации.	опрос, тест
13.	Тема 13. Работа в СЭД «Дело».	практическое задание, тест
14.	Тема 14. Программа «Кадровый учет».	практическое задание, тест

15.	Тема 15. Программа «Сотрудники предприятия».	практическое задание, тест
16.	Тема 16. Программа «Отдел кадров»	практическое задание, тест
17.	Тема 17. Программа «АиТ: Управление персоналом».	практическое задание, тест
18.	Тема 18. Программа «Кадры».	практическое задание, тест

Формы промежуточной аттестации: зачет (6 и 7 семестр), экзамен (8 семестр).

Основная литература:

1. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учеб. для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. – 542 с.
2. Саак А.Э. Информационные технологии управления: учебник / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. - 2-е изд. – Санкт-Петербург. [и др.]: Питер, 2013. - 318 с. + 1 электрон. опт. диск (CD)
3. Федотова, Е.Л. Информационные технологии и системы: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. – 352 с.
4. Черников Б.В. Информационные технологии управления: учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2014. - 367 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.11 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления об основных направлениях законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов, а также формирование практических навыков и умений работы с документами по личному составу в архивах..

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1	Тема 1. Кадровое делопроизводство. Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты	опрос, тестирование
2	Тема 2. Организационно-правовая кадровая документация	коллоквиум, опрос
3	Тема 3. Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы трудоустройства	опрос, тестирование
4	Тема 4. Трудовой договор, как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя.	опрос, тестирование
5	Тема 5. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации	опрос, письменная самостоятельная работа
6	Тема 6. Учет сведений о персонале. Учет рабочего времени	опрос, тестирование,
7	Тема 7. Ведение трудовых книжек и книги их учета	опрос выступление с докладом
8	Тема 8. Ведение личных дел	опрос, тестирование
9	Тема 9. Хранение документов по личному составу	итоговое тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - 2-е изд., перер. и доп. - Москва: Изд-во «ТЕРМИКА», 2011. – 344 с.: ил.

2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2014 .— 268 с.

3. Организация и использование баз данных в кадровой службе : учебно-методическое пособие для бакалавров / Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры», Факультет документных коммуникаций, Кафедра информатики и документоведения и др. - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2014. - 161 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн.. ; То же [Электронный ресурс]. -

URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439361>

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.1. Проектирование систем управления документацией

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 7

Цель освоения дисциплины: ознакомление с опытом применения и развития систем менеджмента качества в России и за рубежом и технологией документирования системы менеджмента качества, а также овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Развитие систем управления качеством продукции в России и за рубежом	собеседование / устный опрос
2.	Требования к системе менеджмента качества стандартов ИСО серии 9000	подготовка и защита презентации
3.	Создание, внедрение и совершенствование системы менеджмента качества согласно требованиям стандартов ИСО серии 9000	подготовка и защита презентации
4.	Общие требования к документации системы менеджмента качества	собеседование / устный опрос
5.	Принципы создания документации системы менеджмента качества и управления ею	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Разработка документов системы менеджмента качества	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Основы организационного развития и проектирования систем управления	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Методы исследования, анализа и проектирования систем управления	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Проектирование технологической, информационной, организационной и нормативной подсистем подсистемы управления	решение контекстных, ситуационных задач
10.	Проектирование подсистемы организации труда и управления персоналом	собеседование / устный опрос
11.	Методы оценки эффективности на различных стадиях организационного проектирования, управление инновациями	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Мильнер Б.З. Теория организации: учебник / Б.З. Мильнер. - Изд.7-е, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 862 с.

2. Труфанова, Т.А. Управление организационной культурой: учеб.пособие / Т.А. Труфанова; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина.- Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2013 .- 167с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.2. Управление карьерой

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала (ее планирования и продвижения). Наличие у специалиста устойчивых знаний и навыков в этой области дает ему возможность значительно повысить эффективность развития и функционирования своей организации.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Понятие и виды карьеры персонала	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Стадии карьеры персонала	подготовка и защита презентации
3.	Тема 3. Самооценка	подготовка и защита презентации
4.	Тема 4. Профессиональная ориентация	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Система управления карьерой в современных условиях	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Тема 6. Организационное управление карьерой	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Тема 7. Деловая оценка персонала	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Тема 8. Система обучения персонала и её связь с управлением карьерой	решение контекстных, ситуационных задач
9.	Тема 9. Кадровый резерв персонала и планирование карьеры	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Ураева, И.В. Секретарское обслуживание [Электронный ресурс] = Secretary service: учеб. пособие / И.В. Ураева; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина. — Электрон. текстовые дан. (1 файл). — Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014 — 229 с.

2. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом: учебник / Мумладзе Р.Г. – М : Палеотип, 2014 . Самоменеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Директ-Медиа, 2014. -498с. - ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

3. Шапиро С. А.. Управление трудовой карьерой как механизм развития персонала организации: монография [Электронный ресурс] / М.|Берлин: Директ-Медиа, 2015. -220с. - ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Документирование бухгалтерской и банковской деятельности

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления и умения документирования хозяйственно-экономической деятельности предприятия, организации и учреждения любой формы собственности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1	Нормативно-законодательная база документирования бухгалтерской и банковской деятельности	опрос, тестирование
2	Документирование банковской деятельности	коллоквиум, опрос, выступление с докладом
3	Система бухгалтерской документации в структуре предприятия	опрос, письменная самостоятельная работа
4	Управление бухгалтерской документацией	опрос, итоговое тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский учет : учебник для бакалавров / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. А. Мельникова .— 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Проспект, 2015 .— 424 с.
2. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 69-70. - ISBN 978-5-4475-9490-9 ; [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>.
3. Турищева Т.Б., Теория бухгалтерского учета: учебник для бакалавров / Т.Б. Турищева. – Москва: Юрайт, 2015. – 307 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2 Оценка трудовой деятельности

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 5

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о документировании хозяйственно-экономической деятельности предприятия, организации и учреждения любой формы собственности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
	Раздел 1. Современные подходы к персоналу	
1	Тема 1. Понятие персонала и его характеристика	опрос, письменная самостоятельная работа
2	Тема 2. Методология управления персоналом организации	коллоквиум, опрос
3	Тема 3. Понятие, функции и система оценки персонала	опрос, письменная самостоятельная работа
4	Тема 4. Кадровая политика организации	опрос,
5	Тема 5. Кадровый потенциал организации	опрос, письменная самостоятельная работа
	Раздел 2. Основные функции оценки трудовой деятельности персонала организации	
6	Тема 6. Планирование потребности в кадрах организации, отбор и набор персонала	опрос, письменная самостоятельная работа
7	Тема 7. Набор и отбор персонала	опрос выступление с докладом
8	Тема 8. Управление развитием персонала организации	опрос, письменная самостоятельная работа

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова, С.Л. Кузнецов. - 2-е изд., перер. и доп. - Москва: Изд-во «ТЕРМИКА», 2011. – 344 с.: ил.
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / Н.П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2014. — 268 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.1 Документные ресурсы

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного теоретического представления о об информационных ресурсах России, а обеспечение умениями и навыками в использовании их значительной части - документных ресурсов: библиотечно-библиографических, архивных, музейных, центров научно-технической информации, электронных.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1	Тема 1. Введение	опрос, письменная самостоятельная работа
2	Тема 2. Место документного ресурса в социальной системе	коллоквиум, опрос
3	Тема 3. Документные ресурсы как часть информационных ресурсов: свойства, функции и принципы функционирования.	опрос, письменная самостоятельная работа
4	Тема 4. Национальный документный ресурс	опрос,
5	Тема 5. Генеративные документальные системы и их ресурсы	опрос, письменная самостоятельная работа
6	Тема 6. Транзитные документальные системы и их ресурсы	опрос, письменная самостоятельная работа
7	Тема 7. Терминальные документальные системы и их ресурсы	опрос выступление с докладом
8	Тема 8. Документный ресурс библиотек	опрос, письменная самостоятельная работа
9	Тема 9. Характеристика архивных документных ресурсов	опрос, письменная самостоятельная работа

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф. Документоведение: учебник / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич ; науч. ред. Г.В. Михеева .— Санкт-Петербург. : Профессия, 2013- 319 с. : ил.

2. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880> (28.01.2018).

3. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение [Текст]: учеб. – практ. Пособие / Э.Р. Сукиасян. – СПб: Профессия, 2014. – 96 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.3.2 Имиджелогия

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся целостного теоретического представления об основах формирования корпоративного и персонального делового имиджа.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	История становления имиджелогии	собеседование / устный опрос
2.	Сущность и основные типы имиджа	собеседование / устный опрос
3.	Теоретико-методологические основы изучения имиджа	собеседование / устный опрос
4.	Социально-психологические основы формирования индивидуального имиджа	решение контекстных, ситуационных задач
5.	Психологическая диагностика и коррекция персонального и профессионального имиджа человека	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Проблема управления впечатлением и коррекция самоподачи образа «Я» в общении	решение контекстных, ситуационных задач
7.	Групповой имидж	собеседование / устный опрос
8.	Социально-психологические основы формирования и управления корпоративным имиджем	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Горчакова В. Г. Имиджелогия : теория и практика: учебное пособие [Электронный ресурс] - М.:Юнити-Дана,2015. -335с. - ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
2. Имиджелогия: учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] - Омск:Издательство СибГУФК, 2013. - 156с. - ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
3. Имиджелогия: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Ульяновск:УлГТУ,2014. -91с. - ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 Секретарское обслуживание

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 7,8

Цель освоения дисциплины:

формирование компетенций в области секретарского обслуживания.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Место и значение секретаря в структуре управления. Общая характеристика деятельности секретаря Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность секретаря	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря	подготовка и защита презентации
3	Тема 3. Организация и оборудование рабочего места секретаря. Организация информационного обслуживания сотрудников и посетителей фирмы	подготовка и защита презентации
4.	Тема 4. Деловая переписка. Организация работы с документами	собеседование / устный опрос
5	Тема 5. Плановая и отчетная документация в работе секретаря	решение контекстных, ситуационных задач
6	Тема 6. Подготовка и обслуживание совещаний. Бездокументное обслуживание руководителя	решение контекстных, ситуационных задач
7	Тема 7. Подготовка деловых поездок руководителя	решение контекстных, ситуационных задач
8	Тема 8. Этикет в работе секретаря	решение контекстных, ситуационных задач
9	Тема 9. Аналитические, сервисные и технические функции секретаря	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации:зачет, экзамен.

Основная литература:

1. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .

2. Ураева И.В. Основы секретарского обслуживания: электрон. учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 – Документоведение и архивоведение / И.В. Ураева; под ред. О.В. Медведевой; Тамбовский гос. ун-т им. Г.Р. Державина, Фак-т культуры и искусств, каф. библиоинформ. ресурсов. – Электрон. дан. – Тамбов, 2018. – 1 электрон. опт. диск (CD-R) : цв. – Систем. требования: процессор 500 МГц и выше; не менее 256 Мб ОЗУ; ОС WinXp/Vista/Win7.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.2 Профессиональная этика

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 7, 8

Цель освоения дисциплины: обеспечение профессиональной подготовки специалистов в области профессиональной этики, знакомых с базовыми вопросами документационного обеспечения управленческой деятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Предмет и назначение этики как науки. Происхождение этики. Категории и функции этики	собеседование / устный опрос
2.	Тема 2. Сущность и специфика профессиональной этики.	собеседование / устный опрос
3.	Тема 3. Профессиональная этика в информационном обществе	собеседование / устный опрос
4.	Тема 4. Профессионализм как нравственная черта личности	собеседование / устный опрос
5.	Тема 5. Нравственная культура личности	собеседование / устный опрос
6.	Тема 6. Морально-психологический климат в служебном коллективе	Выступление с докладами
7.	Тема 7. Прикладная и профессиональная этика	собеседование / устный опрос
8.	Тема 8. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы	собеседование / устный опрос
9.	Тема 9. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	Выступление с докладами
10.	Тема 10. Имидж делового человека в контексте профессиональной этики	собеседование / устный опрос

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Спивак, В.А. Деловая этика [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.А. Спивак; Санкт-Петербургский государственный экономический университет. – Москва: Юрайт, 2016. – 521 с.

2. Шувалова Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Текст]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. М.: Юрайт, 2016. 374 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.1 Социология управления

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3, 4

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся целостного теоретического представления о социологических закономерностях управления как особой сферы деятельности, социальных отношениях, складывающихся в системе управления.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Социологические теории и модели коммуникации	собеседование / устный опрос
2.	Специфика межличностных и групповых коммуникаций	собеседование / устный опрос
3.	Социальная роль и функции массовых коммуникаций	собеседование / устный опрос
4.	Эффекты и эффективность массовых коммуникаций	решение контекстных, ситуационных задач
5.	Коммуникативная личность	решение контекстных, ситуационных задач
6.	Социальные последствия глобализации и компьютеризации коммуникационных процессов	собеседование / устный опрос
7.	Коммуникации в различных сферах общества	решение контекстных, ситуационных задач
8.	Коммуникативные технологии и профессии	подготовка и защита презентации
9.	Теоретико-методологические основы социологии управления. Основные концепции управления	собеседование / устный опрос
10.	Социальная организация как объект управления	собеседование / устный опрос
11.	Организационная культура	решение контекстных, ситуационных задач
12.	Система ценностей управленческого труда	решение контекстных, ситуационных задач
13.	Личность в системе управления	собеседование / устный опрос
14.	Управление как совокупность социальных отношений	собеседование / устный опрос
15.	Проблемы иерархии и власти в управлении. Управленческий аппарат	собеседование / устный опрос
16.	Роль лидерства и малых групп в управлении	решение контекстных, ситуационных задач
17.	Социологическое обеспечение управленческой деятельности	решение контекстных, ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Основная литература:

1. Кравченко А. И., Тюрина И. О. Социология управления: Фундаментальный курс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений [Электронный ресурс] / М.: Академический проект : Деловая книга, 2013. - 992с. - ЭБС «Университетская библиотека ONLINE».

2. Социология управления [Текст] : учебник / под ред. А.Ф. Борисова .— М. : Академия, 2014 .— 303 с. — (Высшее профессиональное образование: Бакалавриат) .— ISBN 978-5-4468-0224-1.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.2 Этика и этикет

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 3-4

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся компетенций в области этики и делового этикета

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
3.	Тема 1. Предмет этики, ее категории и функции	опрос, тестирование
4.	Тема 2. Возникновение и исторические этапы развития этики	коллоквиум, опрос
5.	Тема 3. Этика в информационном обществе	опрос, тестирование
6.	Тема 4. Профессионализм как нравственная черта личности	опрос, тестирование
7.	Тема 5. Нравственная культура личности	опрос, письменная самостоятельная работа
8.	Тема 6. Профессионально-нравственные деформации и их причины	опрос, тестирование,
9.	Тема 7. Прикладная и профессиональная этика. Деловой этикет	опрос выступление с докладом
10.	Тема 8. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловой беседы	опрос, тестирование
11.	Тема 9. Профессионально-этические нормы и принципы проведения деловых переговоров	опрос, выступление с докладом
12.	Тема 10. Имидж делового человека	опрос, выступление с докладом итоговое тестирование

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Скворцов А.А., Этика: учебник для бакалавров / А.А. Скворцов; под общ.ред. А.А. Гусейнова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2012. – 310 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2 Учебная практика

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 4

Цель освоения дисциплины: получить первичные профессиональные умения и навыки: углубить и закрепить научно-теоретические знания обучающихся, выработать навыки практической работы, ознакомиться с работой документалиста-практика.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Изучение службы ДОУ, документирования деятельности организации и Организации документооборота	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Ведение и оформление дневника практики	Дневник практики
5.	Составление и оформление отчета по учебной практике	Отчет
6.	Научно-практическая конференция по результатам практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов; Белорус. гос. ун-т. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 476 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2 Производственная практика

Б2.П.1 Технологическая практика

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 6

Цель освоения дисциплины: получить профессиональные умения и навыки, углубить и закрепить научно-теоретические знания обучающихся, выработать навыки практической работы по организации архивного хранения документов.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Работа по организации хранения архивных документов, ведению научно-справочного аппарата, комплектованию архива, организации использования архивных документов	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Ведение и оформление дневника практики	Дневник практики
5.	Составление и оформление отчета по учебной практике	Отчет
6.	Научно-практическая конференция по результатам практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

Основная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>

2. Раскин, Д.И. Архивоведение [Текст] : учебник для академ. бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. — Москва : Юрайт, 2016. — 383 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2 Производственная практика

Б2.П.2 Преддипломная практика

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 8

Цель освоения дисциплины: получить профессиональные умения и навыки, углубить и закрепить научно-теоретические знания обучающихся, выработать навыки практической работы с документами, овладеть навыками проведения самостоятельных исследований по профилю профессиональной деятельности.

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Работа по изучению управленческой документации, системы организации ДОУ, проведение самостоятельной исследовательской работы по теме ВКР	Отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	Отчет
4.	Ведение и оформление дневника практики	Дневник практики
5.	Составление и оформление отчета по учебной практике	Отчет
6.	Научно-практическая конференция по результатам практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Корнеев И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академ. бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - Москва : Юрайт, 2016. - 384 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) .

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов; Белорус. гос. ун-т. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2016. – 476 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 Духовно-нравственное воспитание

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Семестр: 2

Цели освоения дисциплины - совершенствование способности к восприятию накопленной разными народами и, прежде всего, народа России, духовно-нравственной культуры; осознание того, что человеческое общество и конкретный индивид может благополучно существовать и развиваться, если стремится к нравственному самосовершенствованию, проявляет готовность к духовному саморазвитию; углубление и расширение представлений о том, что общечеловеческие ценности родились, хранятся и передаются от поколения к поколению через этнические, культурные, религиозные, семейные традиции, общенациональные и межнациональные отношения; осознание того, что духовно-нравственная культура современного человека является прямым наследником всей жизни и деятельности предков, она берет свои истоки в повседневной жизни, в народном эпосе, фольклорных праздниках, религиозных обрядах и др.; становление внутренних установок личности, ценностных ориентаций, убеждения в том, что отношение к члену общества определяется нравственным характером его поведения и деятельности, чувством любви к своей родине, уважения к народам, населяющим ее, их культуре и традициям.

План курса:

Этап	Содержание этапа практики	Формы текущего контроля
1.	Духовный мир человека и духовная сфера жизни общества. Основы этики.	собеседование, опрос
2.	Духовно-нравственные традиции в буддизме, иудаизме, исламе. христианстве	собеседование, опрос
3.	Нравственные идеалы в отечественной истории и культуре. Православие в истории и культуре России	собеседование, опрос
4.	Религия, культура, нравственность в современном мире	блиц-опрос / тестирование

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

Ивин, А.А. Социальная философия [Текст] : учебник для бакалавров / А.А. Ивин .— 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2015 .— 510 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Иностранный язык (факультатив)

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цели освоения дисциплины - формирование компетенций, позволяющих осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах для решения профессиональных и исследовательских задач и способность проявлять толерантность в ситуациях межкультурного общения.

Семестр: 1-6

План курса:

Этап	Содержание этапа практики	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Установление контактов	Устный опрос, тестирование.
2.	Тема 2. Решение профессиональных проблем.	Устный опрос, тестирование.
3.	Тема 3. Работа. Как добиться успеха.	Устный опрос, тестирование.
4.	Тема 4. Личностные и профессиональные качества.	Устный опрос, тестирование.
5.	Тема 5. Профессиональные планы на будущее.	Устный опрос, тестирование.
6.	Тема 6. Глобальные проблемы.	Устный опрос, тестирование.
7.	Тема 7. Планы на будущее, ведение дневника и планирование дня.	Устный опрос, тестирование.
8.	Тема 8. Путешествия и достопримечательности.	Устный опрос, тестирование.
9.	Тема 9. Перемены	Устный опрос, тестирование.
10.	Тема 10. Развлекательные праздники, фестивали	Устный опрос, тестирование.
11.	Тема 11. Принимаем гостей, соблюдение норм вежливости	Устный опрос, тестирование.
12.	Тема 12. Карьерный рост.	Устный опрос, тестирование.
13.	Тема 13. Воспоминания.	Устный опрос, тестирование.
14.	Тема 14. Правильный выбор профессии.	Устный опрос, тестирование.
15.	Тема 15. Свободное время	Устный опрос, тестирование.
16.	Тема 16. Путешествие по миру.	Устный опрос, тестирование.
17.	Тема 17. Приглашение в гости.	Устный опрос, тестирование.
18.	Тема 18. Обучение	Устный опрос,

		тестирование.
19.	Тема 19. Межличностные контакты	Устный опрос, тестирование.
20.	Тема 20. Помощь людям.	Устный опрос, тестирование.
21.	Тема 21. Повествование о прошлых событиях. Суммирование текста	Устный опрос, тестирование.
22.	Тема 22. Компьютерные технологии	Устный опрос, тестирование.
23.	Тема 23. Решение профессиональных проблем	Устный опрос, тестирование.
24.	Тема 24. Работа в команде	Устный опрос, тестирование.
25.	Перевод профессиональных текстов	Устный опрос, тестирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

Бортникова, Т.Г. Профессиональная коммуникация в сфере культуры и искусства [Текст] = Professional communication in the shere of culture and art : учеб. пособие / Т.Г. Бортникова, М.В. Грибова ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2013 .— 77 с. : ил.