

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский государственный педагогический университет»

Научно-исследовательский институт развития образования

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ» (252 Ч.)**

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Управление трудовыми ресурсами и организация труда»

1. Цели освоения дисциплины: формирование знаний, умений и компетенций, необходимых для организации системы управления персоналом, применения методов и создания технологий по использованию человеческих и трудовых ресурсов

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности	Знать: основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения
		ОПК-2.2 Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности	Уметь: принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
		ОПК-2.3 Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности	ПК-1.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать: правила организации всех этапов работы с документами в учреждениях и организациях различных форм собственности
		ПК-1.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием	Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для работы с

		<p>систем электронного документооборота ПК-1.3 Владеет современными тенденциями развития информационно - документационного обеспечения управления</p>	<p>документами; обеспечивать сохранность документов организации; производить подготовку дел для передачи в архив; в учреждениях и организациях различных форм собственности</p> <p>Владеть: способностью использовать правила организации работы с документами, в том числе архивными документами</p>
--	--	---	--

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Документоведение»

1. Цели освоения дисциплины: вооружение обучающихся знаниями основ документоведения, формирование чёткого представления о выбранной профессии, привитие студентам навыков самостоятельного исследования научных проблем в области документоведения.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности	Знать: теоретические основы документоведения и архивоведения
		ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач	Уметь: применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ПК-3	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-3.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	Знать: характеристики и составы различных систем документации; правил составления и требования к оформлению документов
		ПК-3.2 Умеет разрабатывать проекты в области	Уметь: составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида

		<p>документационного обеспечения и архивного дела ПК-3.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела</p>	<p>документа; самостоятельно разрабатывать проекты управленческих документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов</p> <p>Владеть: знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения управления; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
--	--	---	---

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Проектирование и рационализация документооборота»

1. Цели освоения дисциплины: привитие обучающимся навыков самостоятельного научного исследования в сфере управления документами, применения современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности; вооружение обучающихся знаниями нормативного регулирования документационного обеспечения управления, задач организации службы делопроизводства, формирование чёткого представления о современных тенденциях управления документами, навыков в области технологий документационного обеспечения управления, умения решать проблемы организации делопроизводства.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности	Знать: основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения
		ОПК-2.2 Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности	Уметь: принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
		ОПК-2.3 Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и	ПК-1.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать: правила организации всех этапов работы с документами в учреждениях и организациях различных форм собственности

	<p>организации различных форм собственности</p>	<p>ПК-1.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота ПК-1.3 Владеет современными тенденциями развития информационно - документационного обеспечения управления</p>	<p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; обеспечивать сохранность документов организации; производить подготовку дел для передачи в архив; в учреждениях и организациях различных форм собственности</p> <p>Владеть: способностью использовать правила организации работы с документами, в том числе архивными документами</p>
--	---	---	---

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Правовые основы профессиональной деятельности»

1. Цели освоения дисциплины: привитие обучающимся навыков самостоятельного научного исследования в сфере управления документами, применения современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности; вооружение обучающихся знаниями нормативного регулирования документационного обеспечения управления, задач организации службы делопроизводства, формирование чёткого представления о современных тенденциях управления документами, навыков в области технологий документационного обеспечения управления, умения решать проблемы организации делопроизводства.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности	Знать: теоретические основы документоведения и архивоведения
		ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач	Уметь: применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
			Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Организация и технология документационного обеспечения управления»

1. Цели освоения дисциплины: привитие обучающимся навыков самостоятельного научного исследования в сфере управления документами, вооружение обучающихся знаниями нормативного регулирования документационного обеспечения управления, задач организации службы делопроизводства, формирование чёткого представления о современных тенденциях управления документами, навыков в области технологий документационного обеспечения управления, умения решать проблемы организации делопроизводства.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности	Знать: теоретические основы документоведения и архивоведения
		ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных в профессиональной сфере задач	Уметь: применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
			Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ПК-3	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-3.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	Знать: характеристики и составы различных систем документации; правил составления и требования к оформлению документов
			Уметь: составлять документы на любом

		<p>ПК-3.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела</p>	<p>носители в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>самостоятельно разрабатывать проекты управленческих документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов</p> <p>Владеть: знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения управления; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
--	--	---	--

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Архивоведение»

1. Цели освоения дисциплины: освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1 Владеет теоретическими знаниями для решения поставленных задач в научно-исследовательской, организационно-управленческой и проектной деятельности	Знать: теоретические основы документоведения и архивоведения
		ОПК-3.2 Умеет применять теоретические знания в области документоведения и архивоведения для решения поставленных задач в профессиональной сфере задач	Уметь: применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
			Владеть: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения
ПК-2	Способен к планированию и организации деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов	ПК-2.1 Умеет проводить работы по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов ПК-2.2 Планирует организацию работы государственных муниципальных	Знать: подходы к составлению описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; принципы организации различных типов и видов архивов

		<p>архивов, архивов организаций различных форм собственности ПК-2.3 Владеет навыками проведения экспертизы ценности документов</p>	<p>Уметь: составлять описи дел, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; учитывать принципы организации различных типов и видов архивов</p> <p>Владеть: знаниями нормативных требований в области архивоведения; навыками учета принципов организации различных типов и видов архивов; навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив</p>
--	--	--	---

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Организация секретарского дела»

1. Цели освоения дисциплины: вооружение обучающихся знаниями основ отечественного и зарубежного опыта организации секретарского дела, формирование чёткого представления о современных тенденциях секретарского труда, привитие обучающимся навыков самостоятельного научного исследования в области управления секретарским трудом, умения решать организационные проблемы секретарской деятельности в организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1 Знает основные информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий и правовые базы данных в профессиональной деятельности
		ОПК-4.2 Умеет применять базовые приемы и методы информационно-коммуникационных технологий для поиска и обработки информации	Уметь: использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
		ОПК-4.3 Владеет основными прикладными программами в сфере профессиональной деятельности	Владеть: навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
ПК-3	Способен к созданию проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	ПК-3.1 Знает специфику и особенности создания и выполнения проектов в области документационного обеспечения и архивного дела	Знать: характеристики и составы различных систем документации; правил составления и требования к оформлению документов
			Уметь: составлять документы на любом

		<p>ПК-3.2 Умеет разрабатывать проекты в области документационного обеспечения и архивного дела</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками представления проектов в области документационного обеспечения и архивного дела</p>	<p>носители в зависимости от назначения, содержания и вида документа;</p> <p>самостоятельно разрабатывать проекты управленческих документов в соответствии с нормативными требованиями; унифицировать и проектировать формы документов</p> <p>Владеть: знаниями нормативных требований в области документационного обеспечения управления; навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>
--	--	---	--

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук

АННОТАЦИЯ
рабочей программы дисциплины
«Основы государственного и муниципального управления»

1. Цели освоения дисциплины: сформировать у обучающихся системное представление о государственном и муниципальном управлении, проанализировать примеры практической реализации отдельных теоретических и нормативно-правовых положений, связанных с организацией государственного и муниципального управления; изучить основы организации государственного и муниципального управления, структуру органов государственного и муниципального управления, их функции и полномочия.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343

Коды компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Выявляет актуальные проблемы в профессиональной деятельности	Знать: основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения
		ОПК-2.2 Умеет находить пути и способы решения проблем при выполнении задач в сфере профессиональной деятельности. ОПК-2.3 Способен разрабатывать модели организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности	Уметь: принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
			Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
ПК-1	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм	ПК-1.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать: правила организации всех этапов работы с документами в учреждениях и организациях различных форм собственности
		ПК-1.2 Умеет вести документооборот	Уметь: применять информационно-

	<p>собственности</p>	<p>организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота. ПК-1.3 Владеет современными тенденциями развития информационно - документационного обеспечения управления</p>	<p>коммуникационные технологии для работы с документами; обеспечивать сохранность документов организации; производить подготовку дел для передачи в архив; в учреждениях и организациях различных форм собственности</p> <p>Владеть: способностью использовать правила организации работы с документами, в том числе архивными документами</p>
--	----------------------	--	---

3. Общая трудоёмкость дисциплины составляет 18 часов.

4. Разработчик: Понарина Н.Н., д.фил.н., доцент, профессор кафедры философии, права и социально-гуманитарных наук