

Институт	УГИ
Направление (код, наименование)	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа	Информационное и документационное обеспечение управления
Описание образовательной программы	<p>Профессиональная подготовка по направлению «Документоведение и архивоведение» ориентирована на формирование профессионала в сфере организации работы с информацией, запечатленной на самых разнообразных носителях. Роль документа в современном обществе очень велика и, несомненно, будет возрастать: управление, экономика, наука, образование – все эти сферы деятельности опираются на документы и связаны с документационной поддержкой. Документ можно рассматривать как форму существования информации. В этой связи принципиальное значение приобретают задачи документирования всех процессов, а также организации работы с документами.</p> <p>Тенденции развития документа в современном обществе, в том числе широкое распространение компьютерных технологий, предъявляют особые требования к профессиональной подготовке специалиста в области документоведения и архивоведения. Он должен обладать комплексными знаниями гуманитарных, технических, правовых, экономических дисциплин, чтобы обеспечить эффективную работу с информацией и ее носителями – документами на всех стадиях цикла: от этапа создания и использования до обеспечения сохранности.</p> <p>Выпускник по данному направлению подготовки в соответствии с полученной квалификацией сможет осуществлять профессиональную деятельность в области:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документационного обеспечения управления; - информационного и архивного менеджмента; - информационно-аналитической деятельности; - разработки и внедрения систем электронного документооборота; - кадрового менеджмента и др. <p>Выпускник по направлению «Документоведение и архивоведение» может работать в документационных, информационных, кадровых, аналитических, архивных службах коммерческих, государственных предприятий и организаций, органов государственной власти и управления, а также в органах госслужбы.</p> <p>Университетское образование позволяет выпускникам реализовать себя не только в практической деятельности, но и в научной сфере.</p> <p>Таким образом, основная цель программы профессиональной подготовки – развитие у студентов личностных качеств и формирование необходимых навыков и знаний, обеспечивающих их академическую, социально-личностную и профессиональную успешность.</p>

№	Наименования модулей	Аннотации модулей
	БАЗОВАЯ ЧАСТЬ	
1.	Мировоззренческие основы профессиональной деятельности	Дисциплины данного модуля предполагают расширить и систематизировать на новом, более высоком, уровне знаний в сфере общефилософских и исторических, позволяют ввести студента в проблемное поле современных наук гуманитарного профиля. Студенты знакомятся с основными философскими и историческими школами; лекции призваны формировать у обучающихся дух толерантности, способность ценить духовные и нравственные ценности предыдущих поколений. Знание основ философии и истории способствует овладению методами анализа причинно-следственных связей в научном процессе и способами выработки и формулирования ценностного отношения к прошлому и настоящему. Особое внимание уделяется современным политическим системам и проблемам техногенной цивилизации.
2.	Математика и информатика	Модуль направлен на формирование представления о роли и месте математики и информатики в развитии современной науки, культуры. Практические занятия по математике призваны развить навыки логического и аналитического мышления и навыки вычислений;

		сформировать понимание значимости математической подготовки в общем высшем образовании; изложить основные теоретические понятия высшей математики и методы решения математических задач. Практические занятия по информатике позволяют отработать навыки решения прикладных задач; заложить основы знаний по структуре и функциям ЭВМ, алгоритмизации и программированию. Студент призван стать грамотными пользователями ЭВМ; уметь использовать возможности локальных сетей и межсетевых объединений (глобальная вычислительная сеть Internet); освоить необходимые пакеты прикладных программ; уметь применять на практике полученные в процессе изучения дисциплины математические знания. Эти знания и навыки закрепляют в курсе «Компьютерные информационные технологии», в рамках которого учащиеся овладевают методами моделирования процессов делопроизводства с ориентацией на использование различных программно-технических средств. Кроме того, у студентов формируются представления о возможностях использования компьютерных информационных технологий в сфере делопроизводства и основных направлениях их развития, о роли и соответствующих функциях специалиста.
3.	Основы профессиональной коммуникации	Главной компетенцией, которую закрепляет данный модуль является способность будущего специалиста осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. В рамках модуля читаются такие дисциплины, как «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Документная лингвистика». В процессе изучения дисциплин студенты развивают речевое мастерство (в т.ч. и на иностранном языке), готовятся к сложным профессиональным ситуациям общения: ведение переговоров, бесед, дискуссий и т.д. Большое значение уделяется вопросам культуры монологической речи, приёмам ораторского искусства, приобретению навыков подготовки устных выступлений, речевого этикета. Кроме того, студенты учатся составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического анализа текста документа
4.	Отечественная история	Основные задачи модуля направлена на формирование и закрепление основных понятий истории древней, средневековой Руси и России нового и новейшего времени, на формирование понимания причинно-следственные связи развития общества. Студенты призваны изучить основной фонд источников по истории восточных славян в древности, древней, средневековой Руси и России нового и новейшего времени, освоить основные направления историографии отечественной истории, хорошо ориентироваться в содержание современных дискуссий по ранней этнокультурной истории славян, древней, средневековой Руси и России нового времени. Студенты должны понимать широту и ограниченность применения данных по изучаемому периоду отечественной истории к исследованию процессов и явлений в Европе и мире в целом.
5.	Региональная экономика и управление: отраслевой и территориальный аспект	Главной целью дисциплин модуля является формирование у студентов комплекса знаний об экономике, в том числе, региональной экономике, и маркетинге как целостной системы. Студент должен иметь представление о месте и роли экономической теории в системе общеобразовательных дисциплин, о значении знаний по дисциплинам для овладения своей профессией, об основных школах в сфере экономики и маркетинга. Знакомство с важнейшими микроэкономическими моделями, макроэкономическими показателями стран, играющих важные роли в современной системе миро хозяйственных связей. Учебная концепция курса отражает авторский подход, согласно которому изложение материала целесообразно сконцентрировать вокруг трех основных субъектов экономики – домохозяйств, фирм и государства, взаимодействующих в условиях конкуренции. Особое внимание уделяется прикладному характеру дисциплин, входящих в модуль, формированию практических навыков по управлению информационными ресурсами, применению аналитических инструментов, планированию и организации исследований в области экономики и маркетинга, подготовке информационных ресурсов для принятия управленческих решений, стратегическому и операционному планированию деятельности компании.
6.	Архивное дело России: теория, и практика	Данный модуль, один из важнейших в структуре образовательной программы, формирует целый ряд профессиональных компетенций. Базовой задачей модуля является освоение студентами научно-методических и технологических основ хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, изучение проблем архивоведения с учётом отечественного и зарубежного опыта. В ходе лекционного курса студенты изучают действующие нормативные и методические акты в области архивоведения, определяющие порядок, методы и способы работы с архивными документами на различных носителях, методику выполнения основных направлений деятельности архивов, современные проблемы отрасли. Теоретические знания закрепляются на практических занятиях, позволяющих студентам применять профессиональные знания при выполнении основных видов архивных работ с учётом современных информационных технологий. Важную роль в обучении играет самостоятельная работа студентов, предполагающая более глубокое изучение отдельных проблем архивоведения в соответствии с интересами студентов, подготовку сообщений, докладов, презентаций с использованием новых информационных технологий.

7.	Информационные технологии и информационная безопасность	<p>Активное развитие информационных технологий, внедрение их в управленческую деятельность способствует появлению и использованию новых видов документов (машиночитаемые, электронные). Вслед за проблемами работы с такими документами, возникают вопросы их сохранности в рамках архива и обеспечения возможности их использования.</p> <p>Изменение технологий создания «технотронных» документов, влечет за собой необходимость решения задач организации электронного документооборота, создания системы архивного хранения, учета и обеспечения доступа к таким документам. Для выполнения таких задач требуются специалисты, умеющие не только работать с этими документами, но и способные обеспечивать их сохранность. Именно поэтому невозможно подготовить высококвалифицированного специалиста (архивоведа или документоведа) без знания современных информационных технологий в использовании ретроспективной информации, применения современных технологий.</p> <p>Помимо этого, в связи с активным внедрением технологий электронного документооборота, первостепенное значение приобретает формирование теоретических знаний и практических навыков в работе с электронными документами; создание и работа с электронным архивом предприятия. В связи с вышесказанным главной целью модуля становится комплексное изучение теории и практики применения информационных технологий в деятельности делопроизводственных и архивных служб и формирование у студентов практических навыков использования специальных программных комплексов по работе с оперативными и ретроспективными документами.</p>
8.	Документационное регулирование трудовых правоотношений	<p>В состав дисциплин модуля входят курсы «Трудовое право» и «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу». Дисциплины модуля актуальны прежде всего в той связи, что документирование трудовых правоотношений – неотъемлемая функция администрации любой организации и важнейшая составляющая кадрового обеспечения управления.</p> <p>Модуль направлен на формирование теоретических и практических знаний в сфере трудового права и системы кадровой документации: это знания, которые является основой документирования деятельности любых кадровых служб. В процессе освоения дисциплин модуля, на практических занятиях, студенты осваивают порядок подготовки и оформления документов по личному составу, который сегодня строго регламентирован и продолжает совершенствоваться.</p>
9.	Исторический источник: выявление, анализ, публикация	<p>Цель модуля – сформировать у студентов знание об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, их историю и теорию, а также методы извлечения заложенной в них информации; дать представление об основных понятиях источниковедения, сформировать умение анализировать эти понятия и применять полученные знания на практике.</p> <p>В ходе чтения лекций и проведении практических занятий студенты получают представление о методах изучения источников, о категориях и понятиях современного источниковедения, о типах и видах исторических источников, овладевают навыками источниковедческого анализа и синтеза. Студент, прослушавший курс источниковедения, должен получить знания об основных понятиях этой дисциплины, уметь применять их на практике, при работе с конкретными источниками в ходе собственной научно-исследовательской деятельности. И, конечно, изучение истории России, и складывание собственного мнения по многим сложным, дискуссионным проблемам немислимо без умения ориентироваться в огромном комплексе отечественных источников, адекватно оценивать и использовать их информацию.</p>
10.	Документоведение и документационное обеспечение управления: теория и практика	<p>Данный модуль выступает одним из важнейших в профессиональной подготовке будущего специалиста. В процессе освоения дисциплин модуля («Документоведение» и «Организация и технология документационного обеспечения управления») студенты осваивают базовую терминологию в области документоведения, узнают об основных направлениях организации работы с документами в учреждениях и на предприятиях различных форм собственности и сфер деятельности. На практических занятиях у студентов формируются навыки работы с документами в условиях традиционных и автоматизированных технологий их обработки. Особое внимание уделяется организации документооборота, контролю использования документов, критериям формирования дел, организации оперативного и ведомственного хранения документов в делопроизводстве предприятий и организаций. Кроме этого, студенты обучаются основными методиками создания локальной нормативной базы предприятия в сфере документационному обеспечению управления.</p>
11.	Организационно-правовые основы государственного управления в России	<p>В результате освоения знаний и навыков, формирующихся в процессе освоения дисциплин модуля, студенты повышают свою правовую грамотность, у обучающихся создается целостное представление об истории и современном состоянии системы государственного управления в России. Студенты изучают особенности функционирования и неизбежного изменения всех структур власти в условиях обновления, модернизации российского исторического процесса. Основное внимание уделяется специфике российских модернизаций, их волнообразному, циклическому характеру, соотношению модернизации и имперского строительства, воздействию властных структур на хозяйственно-экономическую, социокультурную и иные сферы (в том числе, сквозь призму правового регулирования), роли внешнего фактора на время и темпы модернизации. Основное внимание уделяется этапам складывания российской государственности и процессу управления страной, а также развитию и облику высших и низших эшелонов власти.</p>

Вариативная часть ВУЗа		
12.	Всемирная история и культура	Основная цель модуля – дать учащимся четкие представления об истории и культуре зарубежных стран с древнейших времен и до настоящего времени. Модуль формирует у студентов историческое мышление, первоначальные профессиональные навыки работы с источниками и литературой. Дисциплины модуля («Всеобщая история», «История мировой и отечественной культуры») знакомят студентов с разнообразием политических и экономических систем, культурных и религиозных традиций стран и народов и направлен на формирование толерантного и уважительного отношения к представителям разных национальностей и религиозных конфессий.
13.	История и организация делопроизводства и архивного дела	Содержание модуля направлено на формирование у студентов четкого представления об основных этапах становления и развития делопроизводства и архивного дела в нашей стране. Дисциплины модуля призваны сформировать у студентов уважение к профессиям архивист и документовед, обозначить роль и место данных специалистов в современной системе управления информационными ресурсами. В результате обучения студент должен получить комплекс знаний о системе управления архивным делом и делопроизводством в разные исторические эпохи, истории формирования различных систем делопроизводства, эволюции видового состава документов. Учащиеся также получают представления о современных проблемах в сфере архивного дела и делопроизводства, о перспективах развития и внедрения автоматизированных систем в архивные и делопроизводственные службы. Данный модуль призван сформировать профессиональное сознание и этический облик будущего специалиста. Содержание дисциплин модуля позволяет студентам осуществлять эффективную деятельность в сфере управления оперативной и ретроспективной документацией.
14.	Документационное и информационное сопровождение деятельности руководителя	Ознакомить студентов с основными принципами организации и современными технологиями эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, сформировать умения и навыки реализации секретарских и референтских функций – базовые задачи дисциплин данного модуля. Студенты узнают об основных этапах формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России; с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, телефонного обслуживания, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики. На основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, совещания и деловые поездки, планировать собственную деятельность и деятельность руководителя. Кроме того, в ходе курса студенты знакомятся с функциями секретаря по информационному обеспечению деятельности руководителя, приобретают навыки реализации основных референтских функций.
15.	Организация научно-исследовательской деятельности	Базовыми задачами модуля являются ознакомление студентов с основными этапами, методологическими и методическими вопросами организации и проведения научного исследования: составление программы; изучение методов сбора научной информации; анализ и обобщение результатов исследований. Студенты получают представление о методическом научном аппарате исследования, учатся применять его в практической профессиональной деятельности. Помимо традиционных методов, основанных на логическом анализе документальных источников, рассматриваются основные приемы количественного анализа, которые позволяют проанализировать социально-экономические явления и факты. Принципиально важным является владение компьютерными технологиями для поиска, сбора, обработки и хранения научной информации. Значительное внимание уделено изучению математико-статистических методов исследования, которые широко применяются в различных сферах науки и практической деятельности. Освоение этих методов позволяет специалистам успешно решать задачи в рамках профессиональной деятельности.
16.	Теория и практика управления персоналом	Дисциплины модуля направлены на формирование и совершенствование у студентов системы знаний, навыков и умений в области кадрового менеджмента, включая его относительно самостоятельные сферы, такие, как кадровая политика, стратегия, тактика и технология управления персоналом, производственная и внепроизводственная мотивация, профилактика и разрешение (оптимизация) конфликтов в организации, оценка результатов труда и эффективности системы управления персоналом. Студенты также обучаются практическим навыкам работы с персоналом по основным направлениям системы управления персоналом в организации, компании на предприятии. Большое внимание уделяется истории менеджмента, национальных моделей управления, специфики управленческого мышления в России; изучение организации как объекта управления в различные исторические периоды: организационных структур, этапов развития организаций, методов совершенствования; получение знаний об основных функциях управления: методах планирования, контроля, мотивации, координации; анализ содержания современных концепций управления; изучение процессного и системного подходов к управлению организацией; освоение методик эффективной коммуникации в организации.
17.	Социальные и политические науки	Целью дисциплин модуля обеспечение подготовки специалистов гуманитарного профиля, обладающих способностью к обобщению, анализу, восприятию социальной информации; а также способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (в том

		числе и политические) современного общества. Актуальность данного направления связана с необходимостью понимать и учитывать в своей профессиональной деятельности основные тенденции и закономерности функционирования и развития современных политических систем и современных обществ. В освоения дисциплин модуля предполагается приобретение различных знаний и навыков, а именно: уметь осуществлять и понимать результаты социологических исследований, рассмотреть основные направлений демографической политики на разных этапах исторического процесса в нашей стране, усвоить основные психологические понятия и законы, методы психологических исследований, ориентироваться в основных психологических направлениях и школах.
18.	Современные технологии в документационном обеспечении управления и архивах	Цель дисциплин модуля заключается в подготовке выпускников к производственной деятельности в качестве организатора делопроизводственного обслуживания, руководителя службы ДОУ, иного менеджера или специалиста в области документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, предполагающей использование современных технических средств управления и информационных технологий. Основные задачи модуля: ознакомить студентов с основными составляющими современного офиса, с нормативно-методическими основами и принципами внедрения и эксплуатации технических средств управления и офисного программного обеспечения. На основании полученных теоретических знаний научить студентов ориентироваться на динамично развивающемся рынке офисных аппаратов и программных продуктов; сформировать навыки использования технических средств управления и офисного программного обеспечения; владение методиками организации внедрения и эффективного использования технических средств управления и офисного программного обеспечения в условиях конкретной организации.
19.	Информационно-аналитическое обеспечение управленческой деятельности	Дисциплины модуля формируют у студентов систему знаний и практических навыков в сфере организации информационно-аналитического обеспечения управления. Студенты также призваны усвоить следующую основную идею и научиться руководствоваться ею в практической деятельности: «Компьютерные информационные технологии полезны не только для автоматизации информационной деятельности, но и аналитической деятельности тоже, несмотря на то, что интеллектуальная деятельность человека не поддается полной формализации и алгоритмизации. Поэтому специалист историк должен владеть общей методологией аналитической работы, а также такими программно-техническими средствами, которые можно использовать для автоматизированной реализации отдельных элементов этой методологии. Он должен отдавать себе отчет в формальности результатов применения компьютерных технологий в поддержке аналитической деятельности и необходимости их дополнения содержательным, предметным анализом.
20.	Правовые основы профессиональной деятельности	Модуль призван заложить фундамент правовой культуры молодого специалиста, прежде всего, в области его профессиональной деятельности, привить умения и навыки для последующей ориентации в правовых отношениях, сопровождающих гражданина всю жизнь, вне зависимости от избранного им рода занятий. Целью дисциплин модуля является приобретение знаний по важнейшим отраслям права: административному, муниципальному, архивному. Требования к знаниям и умениям: <ul style="list-style-type: none"> – знать права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; – иметь представление об основах государственного, административного, трудового и других отраслей права; – знать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; – уметь использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность специалиста.
Модули по выбору студента		
21.	Архивная служба и управление документацией в России и за рубежом	Цель модуля: овладеть системой знаний об организации и функционировании архивной службы в России и странах Европы и Америки на современном этапе; дать студентам системные знания о процессе развития системы управления оперативной и ретроспективной документацией в зарубежных странах; раскрыть сущность проблем, стоящих на пути ее совершенствования государственной архивной службы (в сравнительном аспекте) в России и европейских странах. Разбирается система международных стандартов в сфере документооборота и архивного дела, отмечается специфика в деятельности российских и европейских документоведов и архивистов. Для эффективного и качественного освоения дисциплин модуля, ему должны предшествовать такие дисциплины, как История России, история и организация государственных учреждений России, Теория и практика управления, Конституционное право, Административное право, Регионоведение, Политология.
22.	Государственная и муниципальная служба: история и современность	Дисциплина данного модуля ориентированы на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров. Основными задачами модуля являются: формирование знаний задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы; знание современных требований к государственному гражданскому (муниципальному) служащему; формирование знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы; развитие у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта

		<p>организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности; формирование представления о нравственных качествах современного государственного (муниципального) служащего.</p> <p>Изучение дисциплин модуля призвано развить у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.</p>
23.	Психология управления организацией	<p>В ходе изучения курса студенты должны овладеть системой психологических знаний и умений их творческого использования в процессе профессиональной деятельности, в том числе, в процессе управления организацией. Изучение дисциплин модуля дает возможность изучить проблемы профессионального делового общения, барьеров в профессиональном общении; применять полученные психологические знания в решении исследовательских и организационных задач.</p> <p>В результате освоения дисциплин модуля студент должен быть подготовлен к выполнению профессиональных задач педагогической и управленческой деятельности: развитие психологической грамотности при деловом общении; овладеть системой знаний об эффективном, партнерском общении, связанном с деловой коммуникацией, особенностях организационной культуры и организационного поведения.</p>
24.	Управление информационными ресурсами	<p>Цель данного модуля заключается в формировании у студентов осознания необходимости повышения эффективности при принятии ответственных решений в сфере собственно информатизации, способности преодолевать постоянно возникающие противоречия между централизованными и децентрализованными техническими и технологическими решениями.</p> <p>Задачи: ознакомить студентов с классическими функциями управления, в числе которых: управление персоналом, формирование технологической среды, задачи управления процессами обработки информации развитие, обслуживание и использование ресурсов ИС, а также оригинальные задачи руководства и управления, планирование и контроль, организация и инновации.</p>
25.	Управление документацией и архивом организации	<p>Одним из важнейших результатов освоения модуля направлен на формирование у студентов навыков управления документацией, базовыми знаниями в области управления документацией в современной организации, в т.ч. менеджмента качества, принципами организации системы менеджмента качества. В результате освоения дисциплины студенты должны усвоить знания о правовых основах, целях и задачах стандартизации, и документировании этих процедур в организации, принципах менеджмента качества, структуре документации системы менеджмента качества и назначение основных видов документов, овладеть умениями разработки и оформления основных видов отдельных локальных нормативных документов, определять состав и структуру нормативной документации менеджмента качества.</p>
26.	Организация взаимодействия в информационной среде	<p>Цель данного модуля является формирование у студентов осознания необходимости повышения эффективности при принятии ответственных решений в сфере собственно информатизации, способности преодолевать постоянно возникающие противоречия между централизованными и децентрализованными техническими и технологическими решениями.</p> <p>Задачи: ознакомить студентов с классическими функциями управления, в числе которых: принципы организации взаимодействия в информационной среде, формирование технологической среды, задачи управления процессами обработки информации развитие, обслуживание и использование ресурсов ИС, а также оригинальные задачи руководства и управления, планирование и контроль, организация и инновации.</p>
27.	Проектная деятельность в системе делопроизводства и архивного дела	<p>Основными задачами модуля являются ознакомление бакалавров с особенностями проектного управления в сфере документоведения и архивоведения, методиками управления проектами в сфере информационных технологий; выработка навыков применения в управлении проектного подхода, создания и руководства проектными командами; применение современных информационных систем, обеспечивающих проектное управление.</p> <p>Дисциплины модуля являются важной составной частью теоретической подготовки специалиста в области управления информацией и занимает достаточно важное место в его будущей практической деятельности.</p> <p>В рамках дисциплин модуля студенты изучают: концепции управления информацией и проектами в частности, сути проектного управления и отличие его от традиционного менеджмента; жизненный цикл проекта, основные фаз проекта; методы, процедуры, формы, документы, инструменты, системы и другие способы авторизации, планирования, анализа и уменьшения рисков, бюджетирования, календарного планирования, мониторинга и контроля всех проектов и пр.</p>
28.	Организация работы с документальным фондом организации	<p>Дисциплины модуля предполагают ознакомление студентов с нормативно-методическим регулированием и технологией работы с документальным фондом организации. В ходе освоения дисциплины у студентов формируется представление о необходимости взаимодействия делопроизводственной и архивной служб при осуществлении работ по созданию номенклатур дел, их формированию, проведению экспертизы ценности документов, их оформлении и сдаче в архив. Целью модуля является изучение роли и взаимодействия службы ДОУ и архивной службы в организации и проведении работ с документальным фондом организации, а именно: в разработке</p>

		<p>номенклатур дел, формировании документов в дела, проведении экспертизы ценности документов, оформлении её результатов, оформлении дел для их подготовки к сдаче их на хранение в архив организации.</p> <p>В процессе освоения дисциплин изучаются следующие темы: «Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при разработке номенклатуры дел и формировании документов в дела», «Взаимодействие делопроизводственной и архивной служб при подготовке к передаче документов и дел на архивное хранение и уничтожении документов и дел с истекшими сроками хранения». Курс разработан для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение».</p>
29.	Безопасность и охрана здоровья	<p>Основной целью изучения дисциплины модуля является формирование у обучающихся профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование у будущего специалиста способности противостоять вредным и опасным факторам окружающей среды различной природы (от техногенных до естественных), тем самым сохраняя здоровье себе, своим близким и подчинённым.</p>
30.	Физическая культура и спорт	<p>Целью физического воспитания студентов вузов является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Социогуманитарная направленность физической культуры, особенно в образовательных учреждениях всех уровней, является основным принципиальным положением Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». Это положение принято за основу и конкретизировано в вышеуказанных приказах Минобрнауки России.</p> <p>В высших учебных заведениях физическая культура представлена как учебная дисциплина и важнейший компонент целостного развития личности. Являясь компонентом общей культуры, психофизического становления и профессиональной подготовки студента в течение всего периода обучения, физическая культура входит в число обязательных дисциплин цикла «Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины».</p>
Практики		
31.	Практики	<p>В модуль «Практик» входят учебная и производственные практики по архивоведению и документоведению, научно-исследовательская (преддипломная) практика. Практики проводятся в государственных, муниципальных архивах, центрах хранения документации, архивах организаций, отделах ДОУ учреждений разных типов. По согласованию с преподавателями кафедры, ответственными за практику, и с руководителями производственной практики студентов УрФУ в отдельных случаях практика может быть пройдена студентами в соответствующих учреждениях ближнего и дальнего зарубежья. Целью практик является закрепление знаний студентов, полученных в процессе обучения; знакомство с деятельностью служб ДОУ, кадровых служб, архивов; овладение студентами навыками самостоятельной и практической работы. Программа практик построены с учетом основных направлений деятельности современных служб ДОУ, государственных, муниципальных архивов и архивов организаций.</p> <p>Преддипломная практика закрепляет умения студентов самостоятельно выделить и актуализировать научную проблему и предложить план ее изучения; формулировать основные элементы научного исследования; применять на практике методы научного исследования в соответствии с целью и задачами; оформлять научный текст с соблюдением требований; самостоятельно разработать и реализовать план научного исследования по выбранной теме с учетом современных подходов и тенденций науки</p>
Государственная итоговая аттестация		
32.	Государственная итоговая аттестация	<p>Государственная итоговая аттестация состоит из двух частей: государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы. Государственный экзамен проводится с целью проверки уровня освоения основной образовательной программы, качества освоения общекультурных и профессиональных компетенций, установленных федеральным государственным стандартом по направлению подготовки бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Написание и защита выпускной квалификационной работой вскрывают степень освоения наиболее важных умений и навыков, полученных в ходе четырехлетнего обучения бакалавров, а также способствуют их дальнейшему углублению и специализации. Бакалаврская работа является последней отчетной самостоятельной работой выпускника факультета, по содержанию и защите которой перед государственной комиссией оценивается степень освоенности таких ключевых компетенций, как владение навыками исследовательской деятельности и способность творчески мыслить и применять полученные знания в новых условиях</p>