

Оглавление

Базовая часть

| | |
|--|----|
| ИСТОРИЯ | 4 |
| ФИЛОСОФИЯ | 6 |
| ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК | 8 |
| ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ | 12 |
| ИНФОРМАТИКА | 14 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ | 16 |
| БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 19 |
| ОСНОВЫ ПРАВОВЕДЕНИЯ | 21 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ | 23 |
| ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ | 25 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ | 27 |
| ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ. ЧАСТЬ 1. | 29 |
| АРХИВОВЕДЕНИЕ | 31 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ | 33 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ | 35 |
| МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ | 37 |
| ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ ... | 39 |
| ТРУДОВОЕ ПРАВО | 41 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА | 43 |

Вариативная часть. Обязательные дисциплины

| | |
|------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ | 45 |
| РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ | 47 |
| ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ. ЧАСТЬ 2 | 49 |
| ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА | 51 |
| МАШИНОПИСЬ | 53 |

| | |
|---|----|
| ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА | 55 |
| КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО | 57 |
| АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО | 59 |
| ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО | 61 |
| ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО | 63 |
| РЕГИОНОВЕДЕНИЕ | 65 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА | 67 |
| ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ | 69 |
| ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ | 71 |
| МЕНЕДЖМЕНТ | 73 |
| КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО | 75 |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ | 77 |
| ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИИ | 79 |
| ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ | 81 |
| КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ | 83 |
| ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА MS EXCEL | 85 |
| АРХИВНОЕ ПРАВО | 87 |
| АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ | 89 |
| ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА | 91 |
| Вариативная часть. Курсы по выбору студента | |
| ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ) | 93 |
| ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ | 95 |
| ИСТОРИЯ КУЛЬТУРЫ ДРЕВНЕГО ВОСТОКА | 97 |
| ИСТОРИЯ ДРЕВНЕРУССКОЙ КУЛЬТУРЫ | 99 |

| | |
|--|-----|
| ИСТОРИЯ ДРЕВНЕЙ ГРЕЦИИ И ДРЕВНЕГО РИМА..... | 101 |
| ЭТНОЛОГИЯ..... | 103 |
| ПСИХОЛОГИЯ..... | 105 |
| ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ИСТОРИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ..... | 107 |
| ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РОССИИ..... | 109 |
| ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ (20 - НАЧ. 21 ВВ.)..... | 111 |
| ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА И НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ В РОССИИ В XX – НАЧАЛЕ XXI ВВ. | 113 |
| СОЦИОЛОГИЯ..... | 115 |
| ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН..... | 117 |
| ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ..... | 119 |
| ЭЛЕКТРОННЫЕ СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДАННЫХ..... | 121 |
| ИНФОГРАФИКА И ИНФОДИЗАЙН..... | 123 |
| ПЕДАГОГИКА..... | 125 |
| РЕФОРМЫ В СССР (1982-1991 гг.)..... | 127 |
| АРХИВЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ..... | 129 |
| СВОБОДНОЕ, ПРОПРИЕТАРНОЕ И КРОССПЛАТФОРМЕННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ И ПОВСЕДНЕВНОЙ РАБОТЕ..... | 131 |
| КОНТЕНТ-АНАЛИЗ В ГУМАНИТАРНЫХ НАУКАХ..... | 133 |
| ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА..... | 135 |
| ДЕЛОВОЕ И АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ | 137 |
| ИСТОРИЯ НАУКИ И ТЕХНИКИ..... | 139 |
| УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗА РУБЕЖОМ..... | 141 |
| ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ..... | 143 |
| ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО..... | 145 |
| АРХИВЫ И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ..... | 147 |

ИСТОРИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.1.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1-6 семестры.

Количество зачетных единиц: 22 зачетных единицы.

Объем учебной нагрузки: 792 часа, из которых 312 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (192 часа – занятия лекционного типа, 120 часов – практические занятия), 372 часа – самостоятельная работа обучающегося, 108 часов – экзамен в 1,2 и 6 семестрах.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Кудряшёв Вячеслав Николаевич, д.и.н., доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Морев Владимир Алексеевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Наумова Наталья Ивановна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Шевляков Александр Семёнович, д.и.н., профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**);
- Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**);
- Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теория и методология исторической науки
2. Восточные славяне в древности.
3. Предпосылки образования Древнерусского государства.
4. Древнерусское общество X–XII в.: государственный строй, социально-экономическая система.
5. Политическая децентрализация Киевской Руси и социально-политическое развитие русских земель в XII– первой трети XIII вв.
6. История Киевской, Смоленской, Полоцкой, Галицко-Волынской, Новгородской, Ростово-Суздальской земель XII– первой трети XIII вв.
7. Завоевательные походы монголов на русские земли в XIII в. Последствия монгольского завоевания для русских земель.
8. Русь и Орда во второй половине XIII - начале XIV в.
9. Борьба Москвы и Твери за лидерство в Северо-Восточной Руси в XIV в. Русь и Литва.
10. Русь в конце XIV - середине XV в. Дальнейшее возвышение Москвы.

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: Рефераты, составление ментальных карт, лент времени.

Форма аттестации: 1-2 семестр – экзамен, 3-5 семестр – зачет, 6 семестр - экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ФИЛОСОФИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.2.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часа – занятия лекционного типа), 38 часов самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Сыров Василий Николаевич, д. филос. н., профессор, заведующий кафедрой онтологии, теории познания и социальной философии философского факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК-1**);
- способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет философии. Специфика философии. Структура философского знания;
2. Онтология: картина мира эпохи Просвещения;
3. Онтология: учение о прогрессе;
4. Онтология: современная картина мира;
5. Гносеология: сенсуализм и рационализм;
6. Гносеология: теория познания И. Канта как поворот к современной теории познания;
7. Современная теория познания;

8. Основные идеи аксиологии. Основные этические концепции;
9. Социальная философия;
10. Антропология и ее основные идеи.

Запланированные типы заданий: Написание реферата; ответы на контрольные вопросы и контрольные задания; решение тестовых заданий.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.3.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: 1-4 семестры.

Количество зачетных единиц: 29 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 1044 часа (288 в первом, 288 часов во втором семестре, 252 в третьем и 216 в четвертом семестрах), из которых 448 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (136 часов в первом семестре, 120 часов во втором семестре, 102 часа в третьем и 90 часов в четвертом семестрах). 452 часа составляет самостоятельная работа обучающегося (116 часов в первом семестре, 132 часа во втором семестре, 114 часов в третьем и 90 часов в четвертом семестрах), 144 – на экзамены.

Преподаватели:

Андреев Константин Павлович, преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Аноп Агния Федоровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Бабина Маргарита Сергеевна, старший преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Бурковская Татьяна Анатольевна, старший преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Командакова Мария Сергеевна, к.фил.н., старший преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Кулаковская Ксения Валерьевна, к.фил.н., старший преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Покровская Ольга Романовна, старший преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Самофалова Елена Игоревна, преподаватель кафедры европейских языков исторического факультета НИ ТГУ;

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**).

Содержание дисциплины (тематическое) (1-2 семестры)

Английский язык:

1. Дом.
2. Семья.
3. Путешествие.
4. Томск.
5. Рабочий день. ТГУ.
6. Покупки.
7. Еда.
8. СМИ.

Фонетика (вводно-фонетический курс): правила чтения английских гласных, согласных, дифтонгов. Транскрипция. Долгие и краткие гласные. Правила чтения (основные типы слогов, чтение буквосочетаний). Правила слогаделения. Словесное ударение. Фразовое ударение, ритм. Интонация английского предложения.

Грамматика: порядок слов в предложении, типы предложений, имя существительное, прилагательное, наречие, местоимение, числительное, глагол, система времён активного залога. Предлоги, артикль, страдательный залог, косвенная речь.

Домашнее чтение (25 стр. со 2-го семестра). Индивидуальное чтение (25 стр. со 2-го семестра). Обсуждение текущих политических событий.

Немецкий язык:

1. Знакомство. Семья.
2. В университете. Урок иностранного языка.
3. Рабочий день. Учёба в университете. ТГУ.
4. Еда. Посещение кафе.

5. Виды жилья. Обстановка.
6. Город. Ориентация в городе. Томск.
7. Покупки.

Вводный фонетический курс: Чтение немецких гласных, согласных, дифтонгов. Транскрипция. Долгие и краткие гласные. Правила чтения. Ударение. Интонация в различных типах предложений.

Грамматика: артикль, имя существительное, склонение существительного; личные, притяжательные и указательные местоимения, отрицание, спряжение глагола в настоящем времени, повелительное наклонение, отделяемые и неотделяемые приставки, модальные глаголы, предлоги; типы предложений, порядок слов в повествовательном и вопросительном предложении. Сложносочиненное, сложноподчиненное предложения, система времен, имя прилагательное, склонение прилагательного, степени сравнения, имя числительное, наречие, страдательный залог, инфинитив.

Домашнее чтение (25 стр. со 2-го семестра). Индивидуальное чтение (25 стр. со 2-го семестра). Обсуждение текущих политических событий.

Содержание дисциплины (тематическое) (3-4 семестры):

Английский язык

1. Контакты. Язык. Эмоции
2. Карьера
3. Страноведение США
 - Геогр. положение
 - Города (столица)
 - Экономика
 - Политическое устройство
 - Партии
 - Выборы
 - СМИ
 - Культура
4. Терроризм:
 - История возникновения и виды.
 - Террористические организации.
 - Меры борьбы с терроризмом.
5. Окружающая среда
 - Охрана окружающей среды.
 - Экологические проблемы

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Немецкий язык

1. Система образования Германии
2. Карьера
3. Страноведение Германии
 - Географическое положение.
 - Национальные символы.
 - Столица. Земли.
 - Достопримечательности.
 - Политическая система.
 - Партии.
 - История Германии.
 - СМИ.
 - Праздники и традиции.
4. Терроризм:
 - Понятие и причины терроризма.
 - Террористические организации.
 - Меры борьбы с терроризмом.
5. Человек и окружающий мир
 - Охрана окружающей среды.
 - Экологические проблемы.

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: дискуссии, обзор содержания текста на английском/немецком языках, аудирование (определение на слух содержания аутентичной записи на английском/немецком языках), перевод высказываний с русского на английский/немецкий языки и с английского/немецкого языка на русский.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: английский, немецкий, русский.

[К оглавлению](#)

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ТЕОРИЯ

Направление подготовки: 42.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.4.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 60 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (50 часов – занятия лекционного типа, 10 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Кривяков Станислав Владимирович, к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики института экономики и менеджмента НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (**ОК-3**).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Микроэкономика

Тема 1. Экономика и экономическая наука: основные понятия. Основы рыночной экономики;

Тема 2 Спрос, предложение и эластичность;

Тема 3 Теория фирмы;

Тема 4 Издержки фирмы;

Тема 5 Формы конкурентной организации рынка;

Тема 6 Рынки факторов производства;

Тема 7 Государство в рыночной экономике. Провалы рынка и провалы государства;

Раздел 2 Макроэкономика

Тема 1 Модели в макроэкономике;

Тема 2 Измерение объема выпуска (ВВП);

Тема 3 Безработица;

Тема 4. Циклические процессы в экономике;

Тема 5. Деньги, денежная масса, инфляция;

Тема 6. Банковско-кредитная система и монетарная политика;

Тема 7. Государственный бюджет и фискальная политика;

Запланированные типы заданий: подготовка к семинарским занятиям.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАТИКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.5.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетных единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (10 часов – занятия лекционного типа, 20 часов – практические занятия), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Трофимова Светлана Федоровна, ведущий программист кафедры теоретических основ информатики;

Макунин Алексей Анатольевич, канд. техн. наук, доцент кафедры теоретических основ информатики.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое):

Лекции

Тема 1. Основные понятия информационных технологий.

Тема 2. Системное программное обеспечение. Операционные системы. Файловая система.

Тема 3. Прикладное программное обеспечение.

Тема 4. Компьютерные сети. Интернет.

Тема 5. Подготовка электронных документов.

Практики

1. MS Windows 2007. Основные сведения. Работа с файлами и папками. Работа с главным меню. Понятие – формат файлов. Подбор программ для работы с основными форматами файлов.
2. С помощью различных поисковых сервисов Интернет собрать материал на заданную преподавателем тему (графическую, текстовую, электронные издания, музыкальную) и оформить отчет.
3. MS Word. Знакомство и общие сведения. Набор и редактирование. Непечатаемые символы.
4. MSWord. Поиск и замена. Поиск с помощью подстановочных знаков.
5. MSWord. Системные средства проверки правописания. Автозамена. Работа с тесзаурисом. Расстановка переносов.
6. MS Word. Форматирование документов. Уровни форматирования. Структура документа. Форматирование абзацев. Многоколончатый текст.
7. MS Word. Работа с таблицами. Преобразования текста в таблицу. Формулы в таблицах. Форматирование таблиц.
8. MS Word. Создание оглавлений.
9. MS Word. Подготовка документов к печати.

Запланированные типы заданий: выполнение заданий с элементами тестов, лабораторные работы.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.6.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 и 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачётных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 66 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часа – занятия лекционного типа, 32 часа – практические занятия), 78 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Куликов Глеб Эдуардович, Инженер I категории исторического факультета НИ ТГУ;

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации **(ОК-10)**;
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных

технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Информация, ресурсы, технологии.

1.1 Информация и информационные ресурсы.

1.2 Классификация информации и информационных технологий. Информация и коммуникационный процесс. Состав и структура ИС.

Раздел 2. Интеграция систем информационных технологий и их характеристика.

2.1 Свойства и классификация информационных технологий. Законы развития.

2.2 Распределённая обработка данных и глобальные информационные системы.

2.3 Примеры информационных систем как реализаций ИТ.

Раздел 3. Информационные технологии в управленческой деятельности.

3.1 Офисные технологии – понятие и функции.

3.2 Введение в информационно-коммуникационные технологии.

Раздел 4. Технологии ввода и хранения информации.

4.1. Понятие модели данных. Основные компоненты модели данных. Структура данных, операции над данными. Языки и форматы электронных документов.

4.2. Понятие метайнформации. Гипертекст. Разметка электронных документов и языки разметки.

Раздел 5. Базовые технологии хранения и извлечения информации.

5.1. Классификации носителей информации. Область применения. Жёсткие диски, механические и твердотельные.

5.2. Файловые системы, надёжность хранения информации. Современные тенденции в построении файловых систем. Резервное копирование информации.

Раздел 6. Технологии аналитической обработки информации, построения информационно – справочных систем.

6.1. Соотношение информации и метаинформации в тексте электронного документа. Типы моделей данных: иерархическая, сетевая, реляционная, объектно-ориентированная.

6.2. Концептуальное, логическое и физическое проектирование ИС. Понятие навигации в БД. Языки манипуляции данными.

Запланированные типы заданий: выполнение лабораторных работ, ответы на контрольные вопросы и тестовые задания, редактирование и дополнение глоссария, составление ментальных карт и лент времени.

Форма аттестации: зачёт, экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.7

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – занятия лекционного типа, 42 часа – самостоятельная работа обучающегося).

Преподаватель:

Сайнаков Николай Александрович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История возникновения и исследования глобальных угроз
2. Базовые понятия безопасной жизнедеятельности
3. Геолого-атмосферные опасности
4. Проблемы выживания в природной среде, опасности животного мира
5. Микробные угрозы, чума, лепра и сифилис в истории человечества

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: написание рефератов или создание презентаций.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ОСНОВЫ ПРАВОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.8.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 22 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 6 часов – занятия семинарского типа), 50 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Кудряшёв Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**)
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-6**)
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (**ОПК – 4**)

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Закономерности возникновения, развития и функционирования государства и права. Общая характеристика современных политико-правовых теорий.

2. Понятие, сущность государства, государственная власть
3. Форма государства
4. Понятие, признаки права. Концепции права. Права человека
5. Нормы права
6. Источники права. Правотворчество. Нормативные акты
7. Правоотношения
8. Правонарушение
9. Юридическая ответственность

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение практических работ под руководством преподавателя.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.9

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 50 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – занятия лекционного типа, 20 часов – практические занятия), 58 часов – самостоятельная работа обучающегося).

Преподаватель:

Шевляков Александр Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (**ОПК-3**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и задачи курса.
2. Государственные учреждения дореволюционной России.
3. Советские госучреждения.
4. Институт Президента РФ.

5. Федеральное Собрание РФ.
6. Правительство РФ.
7. Судебные учреждения.
8. Органы государственной власти субъектов РФ.
9. Органы местного самоуправления.

Запланированные типы заданий: коллоквиумы (2), работа с текстами документов, тестовые задания, подготовка самостоятельных аналитических работ и их защита.

Форма аттестации: зачёт с оценкой.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.10

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1-3 семестр.

Количество зачетных единиц: 11 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 396 часов, из которых 126 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (64 часа – занятия лекционного типа, 62 часов – практические занятия), 162 часа – самостоятельная работа обучающегося), 108 часов – экзамен.

Преподаватели:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере **(ПК-2)**;
- Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения **(ПК-3)**;
- Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления и архивного дела **(ПК-5)**;
- Способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;

- Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**);
- Способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

Часть 1. Общее документоведение

1. Введение. Документоведение как научная дисциплина
2. Документ как социокультурный феномен
3. Знаки и знаковые системы в документировании
4. Способы и средства документирования
5. Материальные носители документированной информации
6. Свойства и структура документированной информации
7. Текст документа
8. Классификация документов
9. Функциональные системы документации
10. Комплексы документов

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы и реферат.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.11.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 30 часов контактной работы обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – практические занятия), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**);
- Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (**ПК-10**);
- Владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов (**СПК-4**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет, содержание, задачи курса.

2. Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ.
3. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
4. Нормативно-методические документы на предприятии для службы ДОУ.
5. Организация труда работников служб ДОУ.
6. Документооборот: характеристика принципы, параметры.
7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
8. Систематизация и обеспечение сохранности и документной информации.
9. Оформление и формирование дел.
10. Экспертиза ценности документов. Состав, задачи ЭК.
11. Пути совершенствования ДОУ.

Запланированные типы заданий:

- разработка пакета нормативной и методической документации для службы ДОУ;
- выполнение практических заданий.

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ. ЧАСТЬ 1.

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.12

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 20 часов – практические занятия) 36 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Никулин Петр Фёдорович, доктор исторических наук, доцент, профессор кафедры отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации (**ОК-10**);
- способность выявлять и отбирать документы для различных типов и видов публикаций (**ПК-12**);
- владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (**ОПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретико-методическое введение.
2. Русское летописание XI - XVII в.
3. Актовые материалы X - XVIII в.

4. Законодательные акты XI-XVII в.
5. Делопроизводственные материалы XV - XVII в.
6. Литературные и публицистические памятники XI-XVII в.
7. Законодательные акты XVIII – начала XX в.
8. Делопроизводственная документация XVIII – начала XX в.
9. Политические сочинения, публицистика и программные документы политических организаций XVIII – начала XX в.
10. Статистические источники XVIII – начала XX в.
11. Периодическая печать XVIII – начала XX в.
12. Источники личного происхождения XVIII – начала XX в.

Запланированные типы заданий: заполнение таблицы, выполнение реферативной работы, подготовка обзора научной дискуссии.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.13.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: 5, 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 9 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 324 часа, из которых 128 часов контактной работы обучающегося с преподавателем (64 часов – занятия лекционного типа, 64 часов – практические занятия), 160 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Демешкин Василий Александрович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (**ПК-9**);
- Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (**ПК-13**);
- В состоянии организовывать и осуществить экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах (**СПК-3**);

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и задачи курса.
2. Научные основы архивоведения
3. История архивного дела

4. Организация хранения архивных документов
5. Комплектование АФ РФ
6. Учет документов АФ РФ
7. Создание справочно-поисковых средств к документам архива
8. НСА архива
9. Использование и маркетинг архивных документов и архивной информации

Запланированные типы заданий: написание рефератов, подготовка тематических презентаций по курсу.

Форма аттестации: зачет с оценкой, экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.14.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестры обучения: 5, 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 7 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 252 часа, из которых 100 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (36 часов – занятия лекционного типа, 64 часа – практические занятия), 116 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива **(ПК-6)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**;
- Знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации **(СПК-6)**

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела.
2. Общая характеристика современных информационных технологий, используемых в работе с документами.
3. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле
4. Электронные документы: определение понятия, особенности, основные свойства.
5. Электронный документооборот, юридически значимый и защищенный электронный документооборот: определение понятия, возможности, преимущества и проблемы.
6. Классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.
7. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела.
8. Внедрение автоматизированных технологий в работу документационных служб организаций и архивов.
9. Отечественный рынок специализированных программ автоматизации ДОУ и архивного дела.
10. Перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела.
11. Опыт использования компьютерных информационных технологий в современных организациях и архивах.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, с использованием заданий в тестовой форме, аналитические обзоры программного обеспечения, выполнение практических заданий в автоматизированной системе.

Форма аттестации: зачет, экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.15.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из них 34 часа контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – лекции, 18 часов – практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (**ПК-3**);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (**ПК-6**);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (**ПК-7**);
- Умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах (**СПК-3**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История становления и развития машиночитаемых-электронных-цифровых архивов.

2. Формирование цифрового историко-культурного наследия в современных условиях.
3. Специфика цифровой документированной информации как объекта архивного хранения.
4. Основные теоретические принципы и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных (цифровых) документов.
5. Нормативно-методическая база архивного хранения электронных документов.
6. Электронные архивы организаций.
7. Особенности организации хранения электронных документов в государственных архивах.
8. Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов.
9. Отечественное и зарубежное программное обеспечение для создания и управления электронными архивами.
10. Зарубежный и отечественный опыт создания электронных (цифровых) архивов.

Запланированные типы заданий: создание ленты времени, письменные контрольные работы, с использованием заданий в тестовой форме, проектная работа.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.16

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 6 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 216 часов, из которых 72 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (36 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – занятия семинарского типа, 22 часа – практические занятия), 108 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**);
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (**ПК-1**);
- владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов (**СПК-4**);
- владение принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей (**СПК-7**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Становление и развитие организационных и методических основ рационализации ДООУ в советский период.
2. Задачи и основные направления рационализации ДООУ на современном этапе.
3. Общая характеристика процесса рационализации системы ДООУ на корпоративном уровне.
4. Теоретико-методологические основы рационализации ДООУ.
5. Методика проектных работ в сфере ДООУ.
6. Предпроектное обследование системы ДООУ в организации.
7. Обследование и проектирование технологии управленческих процессов как основа разработки мер по рационализации ДООУ.
8. Проектирование состава и движения документации в аппарате управления.
9. Организационная и технологическая подготовка к внедрению автоматизированных систем ДООУ.
10. Основные направления совершенствования организационных форм ДООУ.
11. Экспертиза проектов рационализации системы ДООУ.

Запланированные типы заданий: учебные задачи, тестовые задания, подготовка индивидуального курсового проекта по результатам производственной практики.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.17.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 8 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, 34 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – занятия семинарского типа), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Кудряшёв Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**);
- Знание основных направлений реализации информационной безопасности и методов защиты информации (**СПК-6**);

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Информационная безопасность как составляющая общественной безопасности
2. Виды и особенности угроз информационной безопасности
3. Основные направления и этапы работ по созданию комплексной системы безопасности предприятия (фирмы)
4. Методологические основы системы безопасности предприятия (фирмы)

5. Правовая защита информационных ресурсов ограниченного доступа
6. Особенности подбора персонала для работы с конфиденциальной информацией
7. Доступ персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных
8. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией
9. Защита информации при проведении совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приеме посетителей
10. Понятие и задачи защищённого документооборота
11. Технологические системы защиты и обработки конфиденциальных документов
12. Инженерно-техническая защита
13. Программные средства защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение практических работ под руководством преподавателя.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 41.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.Б.18.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр обучения: 3 семестр

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – занятия семинарского типа), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Гранкин Константин Владимирович, старший преподаватель кафедры трудового права и права социального обеспечения юридического института НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- Владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Субъекты трудового права.
2. Заключение и изменение трудового договора.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Материальная ответственность.

5. Прекращение трудового правоотношения.

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение практических работ под руководством преподавателя, решение задач.

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Направление подготовки: 41.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.Б.19.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр обучения: 1, 6 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (20 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – занятия семинарского типа), 36 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Черданцева Раиса Геннадьевна, старший преподаватель кафедры физического воспитания факультета физической культуры НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание курса раскрывают следующие темы:

1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов
2. Социально-биологические основы физической культуры
3. Педагогические основы физического воспитания
4. Психофизиологические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности

5. Контроль и самоконтроль на занятиях физической культурой и спортом
6. Основы здорового образа жизни студентов
7. Основы общей и специальной физической подготовки, спортивная подготовка
8. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений
9. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями
10. Профессионально-прикладная физическая подготовка.

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: написание рефератов.

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Направление подготовки: 41.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.1

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины

Семестр обучения: 1 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из которых 28 часов – контактная работа студента с преподавателем (10 часов лекций и 18 часов практических занятий), 44 часа – самостоятельная работа студента.

Преподаватели:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Демешкин Василий Александрович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Фоминых Сергей Фёдорович, доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской

позиции (ОК-2);

- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Содержание дисциплины (тематическое)::

1. Глобализация мировых информационных процессов. Россия в условиях перехода к информационному обществу
2. Документ и его место в системе управления
3. История появления и развития личных документов граждан
4. Становление и развитие профессии документоведа. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению «Документоведение и архивоведение»
5. Содержание подготовки документоведа
6. Проектирование профессионального будущего
7. Основы организации и методики учебно-исследовательской работы в вузе. Подготовка курсовой работы
8. История Томского университета, исторического факультета, кафедры истории и документоведения.

Запланированные типы заданий: письменная работа, коллаж на тему «Документовед или будущий я».

Форма аттестации: зачёт

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Направление подготовки: 41.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.2

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины

Семестр обучения: 1 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, из которых 34 часа – контактная работа студента с преподавателем (18 часов лекций и 16 часов практических занятий), 38 часов – самостоятельная работа студента.

Преподаватель:

Калиткина Галина Васильевна, д-р филол. наук, доцент, профессор кафедры русского языка филологического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание курса раскрывают следующие темы:

1. Культура речи как учебная дисциплина. История становления. Объект, предмет, задачи курса.
2. Русский национальный язык и его территориальная и социальная дифференциация. Основные формы (подсистемы) современного русского национального языка.
3. Городское просторечье и социальные жаргоны как формы современного русского языка.

4. Литературный язык как высшая форма национального языка. История формирования. Нормированность как главный признак литературного языка.
5. Нормы фонетического уровня. Орфоэпия.
6. Нормы грамматического уровня (морфологические и синтаксические).
7. Нормы лексического уровня. Понятие «нелитературная лексика».
8. Взаимосвязь «лексических» и «стилистических» норм.
9. Учение о коммуникативных качествах речи как развитие риторики и стилистики. Причины коммуникативных неудач.
10. Система функциональных стилей современного литературного языка. Стили языка как типы его функционирования, соотнесенные с основными типами социальной деятельности языкового коллектива.
11. Официально-деловой стиль. Субстили и жанры.
12. Научный стиль. Субстили и жанры.
13. Публицистический стиль. Художественно-беллетристический и разговорно-бытовой стили.

Запланированные типы заданий: самостоятельная работа, тестирование

Форма аттестации: зачёт

Язык преподавания: русский

[К оглавлению](#)

ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ. ЧАСТЬ 2

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: Бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.3

Место в учебном плане: Вариативная часть, обязательные дисциплины

Семестр(ы) обучения: 4 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетных единицы

Объем учебной нагрузки: 72 часов, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов составляет лекционная форма и 20 часов форма практических занятий), 36 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Меркулов Сергей Александрович, кандидат исторических наук, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (**ОК-10**),
- Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (**ПК-12**),
- Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (**ОПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение. Предмет и задачи курса. Особенности формирования корпуса источников в XX – начале XXI вв.;

2. Законы и нормативные акты советского периода как исторический источник;
3. Современное российское законодательство как исторический источник;
4. Статистические материалы в СССР как исторический источник;
5. Разновидности статистики в СССР и приёмы работы с ней;
6. Статистика РФ и её источниковедческий анализ;
7. Периодическая печать советского периода;
8. Источники личного происхождения (воспоминания, дневники и письма) и приемы их источниковедческого анализа.

Запланированные типы заданий: Написание двух эссе, выполнение контрольной работы, прохождение теста, написание реферата, участие в полилоге.

Форма аттестации: Зачёт.

Язык преподавания: Русский.

[К оглавлению](#)

ИСТОРИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.4

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из них 30 часов составляет контактная работа обучающегося и преподавателя (10 часов – занятия лекционного типа, 20 часов – занятия семинарского типа), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося, зачет.

Преподаватель:

Наумова Наталья Ивановна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (**ПК-2**);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Древнерусское государство и процесс накопления опыта в области документирования.

2. Образование Русского централизованного государства и формирование приказного делопроизводства. XVI – начало XVIII вв.
3. Особенности коллежской системы управления и делопроизводственных процессов в России в XVIII – начале XIX вв.
4. Государственные учреждения России XIX – начала XX вв. и особенности процесса министерского делопроизводства.
5. Государственные учреждения и государственное делопроизводство советской эпохи. 1917 – 1991 гг.

Запланированные типы заданий: подготовка выступления по избранной теме и написание реферата по данной проблеме.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

МАШИНОПИСЬ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.5.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из них 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – практические занятия), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**);
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле (**СПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История машинописи и современные подходы к обучению слепому десятипальцевому способу печати.
2. Освоение среднего (основного) ряда буквенной клавиатуры.
3. Освоение верхнего (третьего) ряда буквенной клавиатуры.
4. Освоение нижнего (первого) ряда буквенной клавиатуры.
5. Развитие скорости набора текстов.

Запланированные типы заданий: набор перечней слов под диктовку преподавателя слепым десятипальцевым методом, набор текстовых отрывков, представленных на экране, слепым десятипальцевым методом.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.6.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Хизниченко Анна Владимировна, кандидат филологических наук, старший преподаватель кафедры русского языка филологического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- владение навыками владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Краткий обзор истории русского делового письма. Особенности документа как речевого жанра.

2. Внеязыковая и языковая специфика официально-делового стиля. Функции и жанры документов.
3. Лексические и грамматические особенности служебных документов. Речевые ошибки в текстах официально-делового стиля.
4. Композиционная специфика служебных документов. Деловое письмо.
5. Основы редактирования документных текстов.
6. Языковые стандарты и параметры документного текста.
7. Устная деловая коммуникация: средства и способы организации.
8. Развитие документной лингвистики: тенденции и перспективы.

Запланированные типы заданий: написание реферата, подготовка к семинару-дискуссии и деловой игре, подготовка сообщения.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.7

Место в учебном плане: базовая часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 44 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – практические занятия), 64 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Шевляков Александр Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и задачи конституционного права. Источники.
2. История государственного (конституционного) права России.
3. Основы конституционного строя России.
4. Права, свободы и обязанности человека и гражданина.

5. Федеративное устройство России.
6. Гражданство РФ.
7. Основы избирательного права и избирательного процесса.
8. Органы государственной власти РФ.
9. Местное самоуправление.

Запланированные типы заданий: коллоквиумы (3), работа с текстом Конституции, подготовка самостоятельных письменных работ и их защита.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.8

Место в учебном плане: базовая часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Шушарина Елена Александровна, старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права, административного права юридического института НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- Владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Понятие административного права и его место в системе российского права. Предмет, метод, система, принципы административного права
2. Нормы административного права
3. Источники административного права

4. Административно-правовые отношения
5. Государственное управление и исполнительная власть
6. Государственная служба: понятие, принципы., система
7. Гражданин РФ как субъект административного права
8. Административно-правовой статус органов исполнительной власти в Российской Федерации
9. Административно-правовой статус государственных гражданских служащих в Российской Федерации: должностные права, обязанности, ответственность.
10. Формы государственного управления
11. Методы государственного управления
12. Административное принуждение, его сущность, основания и виды
13. Административная ответственность
14. Административное правонарушение
15. Административные наказания
16. Административный процесс
17. Производство по делам об административных правонарушениях
18. Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение практических работ, составление и разработка документов правового характера.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.9

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины

Семестр(ы) обучения: 4 семестр

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из них 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – лекционные занятия, 16 часов – семинарские занятия), 38 часов – самостоятельная работа студентов, 36 часов – экзамен

Преподаватель:

Багрова Наталия Владиславовна, старший преподаватель кафедры гражданского права юридического института НИТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4)**;
- Владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(СПК-5)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Гражданское право в системе права Российской Федерации
2. Гражданские правоотношения
3. Сделки: общие положения
4. Заключение, изменение и расторжение гражданско-правового договора
5. Отдельные виды обязательств
6. Право собственности и иные вещные права
7. Наследственное право

Запланированные типы заданий: решение ситуационных задач, тестовые задания

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.10.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, 30 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – занятия семинарского типа), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Кудряшёв Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- Владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права
2. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации
3. Документированная информация. Электронная цифровая подпись

4. Правовое регулирование в сфере информации ограниченного доступа
5. Информационные аспекты интеллектуальной собственности
6. Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела
7. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации и в сфере рекламы
8. Информационные технологии и средства их обеспечения как объекты информационных правоотношений. Правовое регулирование отношений в области связи
9. Правовые проблемы виртуальной среды Интернет
10. Правонарушения в информационной сфере

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение практических работ под руководством преподавателя, решение задач.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

РЕГИОНОВЕДЕНИЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.11

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины..

Семестр(ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 68 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часов – занятия лекционного типа, 34 часов – занятия семинарского типа), 76 часов составляет самостоятельная работа обучающегося; 36 часов – промежуточная аттестация.

Преподаватель:

Луков Евгений Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (**ПК-2**);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретико-методологические основы курса.
2. Особенности регионального развития и региональные проблемы современной России.
3. Основные источники информации о регионах, их типология и информационные особенности.

4. Регионы РФ: принципы выделения, типологизация, общая характеристика.
5. Информационно-аналитическая деятельность: в региональный аспект.
6. Основы информационно-аналитических технологий.
7. Региональная власть и органы местного самоуправления РФ на современном этапе.
8. Политическое пространство региона.
9. Федерализм как форма территориальной организации общества.
10. Региональные элиты современной России.

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: написание эссе, систематизация и анализ информации, тестирование, рецензия на научную статью, презентация региона, устный ответ на семинаре, подготовка и составление информационного и информационно-аналитического продукта, деловая игра.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.12

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 34 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Шевляков Александр Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (**ОПК-3**);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и задачи курса. Основные законодательные акты.
2. История государственной и муниципальной службы в России.

3. Система государственной службы. Муниципальная служба.
4. Государственная гражданская служба.
5. Правовой статус государственной гражданской службы.
6. Прохождение государственной гражданской службы.
7. Государственные гарантии службы.
8. Муниципальная служба.
9. Особенности военной и правоохранительной государственной службы.

Запланированные типы заданий: коллоквиумы (2), работа с текстами документов, подготовка самостоятельных аналитических работ и их защита.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.13

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (22 часа – занятия лекционного типа, 10 часов – практические занятия), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам **(ПК-10)**;
- Способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты **(СПК-2)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История становления и развития предприятий разных форм собственности в России.
2. Государственная регистрация юридических лиц.
3. Государственные реестры: виды и значение.
4. Государственная регистрация физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.
5. Порядок регистрации общества с ограниченной ответственностью.
6. Характеристика акционерных обществ: виды и их особенности.
7. Порядок создания, преобразования и ликвидации акционерного общества.
8. Подготовка и проведение общего собрания акционеров.
9. Документирование организационно-распорядительной деятельности.
10. Защита проектов по созданию и регистрации конкретного предприятия

Запланированные типы заданий: разработка и защита проекта.

Форма аттестации: экзамен

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.14

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Введение в технические средства управления.

1.1 Назначение, состав и классификация компьютерных, организационных, коммуникационных технических средств.

1.2 Средства малой оргтехники.

Раздел 2. Технические средства вывода документальной информации.

2.1 Копировальная и множительная организационная техника.

2.2 Технические средства и технологии тиражирования документов.

Раздел 3. Технологии ввода и послепечатной обработки документальной информации.

3.1 Технические средства ввода документальной информации. Технологии обработки и распознавания текстовой и графической информации.

3.2 Технологии послепечатной обработки документов.

3.3 Хранение и транспортировка аналоговых носителей документов.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы и тестовые задания, выполнение практических заданий, редактирование и дополнение глоссария, составление ментальных карт и лент времени.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ОД. 15

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 68 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часа – занятия лекционного типа, 24 часа – занятия семинарского типа, 10 часов – групповые консультации), 76 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4)**;
- способность к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретические основы и категориальный аппарат менеджмента.

2. Исторические основы формирования менеджмента.
3. Национальные модели менеджмента и их специфика.
4. Становление и развитие теории менеджмента.
5. Современные концепции управления.
6. Методологические основы менеджмента.
7. Организация как объект менеджмента.
8. Внешняя среда организации.
9. Динамика организационного развития.
10. Планирование как функция менеджмента.
11. Организация как функция управления.
12. Координация как функция управления.
13. Контроль и регулирование в системе менеджмента.
14. Управленческое решение в системе менеджмента.

Запланированные типы заданий: учебные кейсы, тестовые задания, подготовка курсового проекта «Модель организационной системы управления».

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.16.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 48 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – занятия семинарского типа), 60 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- способность организовывать и осуществлять все этапы работы с документами, включая документирование, разрабатывать соответствующие локальные нормативно-методические акты (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Определение содержания и задач курса «Кадровое делопроизводство» и связь дисциплины с уже пройденными курсами.

2. Ключевые направления работы кадровой службы и ее взаимодействие с трудовой инспекцией.
3. Составление перечня нормативно-правовых и нормативно-методических актов федерального уровня, регламентирующих работу кадровой службы.
4. Регламентация работы кадровой службы в документах организации (локальный уровень регулирования).
5. Унифицированная система документации по труду: общая характеристика и способы адаптации унифицированных форм документов.
6. Унифицированная система кадровой документации. Заполнение унифицированных форм приказов по личному составу.
7. Правила заполнения личной карточки работника (Т-2).
8. Заполнение личной карточки работника (Т-2).
9. Внесение записей в трудовую книжку сотрудника.
10. Правила формирования и оформления личного дела сотрудника и особенности хранения кадровых документов.
11. Формирование и оформление личного дела.
12. Общий порядок документационного сопровождения основных кадровых процедур.
13. Оформление приема и увольнения сотрудника.
14. Оформление перевода, отпуска, командировки сотрудника.
15. Оформление поощрений и взысканий.
16. Документационное сопровождение основных кадровых процедур.

Запланированные типы заданий: составление, презентация и защита перечня нормативных актов, регламентирующих кадровое делопроизводство в Российской Федерации, заполнение унифицированных форм документов унифицированной системы документации по труду.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.17

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 48 часов составляет контактная работа (24 часа – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия, 8 часов – групповые консультации), 60 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации **(ОК-10)**;
- Владение принципами и методами организации работы служб документационного обеспечения управления, организационно-информационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов **(СПК-4)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Роль секретаря в управленческом процессе.
2. Нормативно-методическая база работы секретаря.
3. Организация работы секретаря.
4. Работа секретаря с документами.
5. Работа секретаря по организационному обслуживанию руководителя.
6. Информационное обеспечение деятельности руководителя.
7. Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет.
8. Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря.

Запланированные типы заданий:

- разработка пакета нормативной и методической документации для секретаря руководителя;
- подготовка проекта (пакета документов) по командировке руководителя;
- подготовка пакета организационных документов для встречи делегации.

Форма аттестации: зачет

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ОСНОВЫ АРХЕОГРАФИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ОД.18

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины

Семестр(ы) обучения: 7 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Шульга Татьяна Владимировна, главный археограф отдела использования и публикации документов ОГКУ «Государственный архив Томской области».

Формируемые компетенции:

- Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов **(ОПК-5)**;
- Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций **(ПК-12)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретические основы археографии. Объект археографии.
2. Предмет археографии – архивный документ.
3. Типы, виды и формы документальных публикаций.
4. Выявление и отбор документов для публикации.
- 5 Систематизация документов в документальной публикации.
6. Основные принципы и приемы передачи текста в документальной публикации.
7. Археографическое оформление документов.

8. Научно-справочный аппарат документальной публикации.

9. Планирование и подготовка к изданию документальных публикаций.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, археографическое оформление выбранного теста документа.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ОД.19.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – занятия семинарского типа), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Демешкин Василий Александрович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- умение организовать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах (СПК-3);
- владение принципами и методами организации служб документационного обеспечения управления, организационно-документационного обеспечения деятельности руководства организации, архивного хранения документов (СПК-4).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Архивы как социокультурный феномен.

2. Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.
3. Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).
4. Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).
5. Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД): состав, знание, особенности формирования, комплектования и использования
6. Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД). Специфика их формирования, комплектования и использования.
7. Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).
8. Современная организация, формирование, хранения, использования архивных фондов общественных организаций и политических партий России.
9. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение, организация работы.
10. Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации.

Запланированные типы заданий: написание рефератов, разработка документов.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

КОММУНИКАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1. В.ОД.20

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 36 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – занятия семинарского типа), 36 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности **(ОК-4)**;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-5)**;
- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности **(ПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Сущность коммуникационного менеджмента и его роль в процессе управления организацией.
2. Коммуникационные роли и структуры.
3. Коммуникационный процесс. Коммуникационные барьеры и способы их преодоления.
4. Коммуникационный менеджмент и связи с общественностью.
5. Паблицити как направление PR-деятельности.
6. Реклама как форма коммуникации.
7. Оценка эффективности коммуникационных кампаний. Коммуникационный аудит.
8. Нормативные основы коммуникационного менеджмента в организации.

Запланированные типы заданий: групповые проектные работы по основным тематическим блокам, деловые игры.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА MS EXCEL

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.21

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (30 часов – практические занятия), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле **(СПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

Тема 1. Формулы и функции.

Тема 2. Диаграммы.

Тема 3. Статистическая обработка данных.

Тема 4. Визуализация данных.

Тема 5. Проверка данных.

Тема 6. Средства группировки данных.

Тема 7. Консолидация данных.

Тема 8. Сводные таблицы.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы и выполнение практических заданий, редактирование и дополнение глоссария.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

АРХИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ОД.22.

Место в учебном плане: вариативная часть. Обязательные дисциплины

Семестр обучения: 8 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (20 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося, экзамен – 36 часов.

Преподаватель:

Караваева Анастасия Геннадьевна, директор ОГКУ «Государственный архив Томской области».

Формируемые компетенции:

- Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (**ПК-13**);
- Владение правовой базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**СПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Понятие архивного права. Предмет, методы и принципы архивного права.
2. Структура и состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
3. Правовой режим деятельности архивов.

4. Правовые основы организации документов АФ РФ. Состав Архивного фонда Российской Федерации.
5. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Правовое регулирование финансового и материально-технического обеспечения архивного дела
6. Правовые основы комплектования , учета и хранения архивных документов
7. Законодательство РФ порядка доступа к архивным фондам и использования архивных документов.
8. Международно–правовое регулирование отношений в области архивного дела.

Запланированные типы заданий: написание рефератов, подготовка докладов.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ОД.23.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 8 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (20 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Определение содержания и задач курса «Архивы документов по личному составу» и связь дисциплины с уже пройденными курсами.
2. Классификация и критерии ценности документов по личному составу.
3. Нормативное регулирование хранения документов по личному составу в Российской Федерации.

4. Ответственность за хранение документов по личному составу в Российской Федерации.
5. Порядок доступа пользователей к документам по личному составу.
6. Общий порядок исполнения запросов социально-правового характера.
7. Особенности организации хранения документов по личному составу и порядок их передачи в государственный (муниципальный) архив.
8. Организация и методика исполнения запросов социально-правового характера архивами Российской Федерации.
9. Постановка хранения документов по ЛС в различных субъектах РФ.

Запланированные типы заданий: подготовка и прочтение в режиме групповой (3-4 человека) работы одной лекции по курсу, контрольные работы.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ОД.24.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 8 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Демешкин Василий Александрович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (**ПК-2**);
- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (**ПК-9**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Современные информационные процессы и ресурсы.
2. Информационные ресурсы: производство и распространение информации.
3. Особенности осуществления современного информационного поиска.
4. Информационный поиск: опыт определения понятия, цели и границы.

5. Библиографическая информация и формы ее существования.
6. Библиография как информационная инфраструктура. Виды библиографии
7. Информационное пространство НИ ТГУ.
8. ТГУ как историко-культурный феномен в образовательной системе Сибири.
9. Формы, методы и основные этапы работы над дипломным проектом.

Запланированные типы заданий: составление библиографических списков.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ (БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.1.

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 1 зачетная единица.

Объем учебной нагрузки: 36 часов, из которых 16 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 8 часов – практические занятия), 20 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Кичигина Елена Юрьевна, ведущий библиограф Учебного центра Научной библиотеки НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Научная библиотека в системе классического университета
2. Сайт НБ ТГУ - информационный ресурс и навигационный инструмент для поиска

3. Каталоги Научной библиотеки НИ ТГУ: электронный и имидж - каталог.
4. Методика и тактика поиска научной литературы по теме учебно-исследовательской работы
5. Система научной литературы
6. Технология работы с отечественными электронными ресурсами
7. Технология работы с зарубежными электронными ресурсами
8. Стандарты и правила оформления учебно-исследовательской работы

Запланированные типы заданий: поиск информации по теме исследования в отечественных и зарубежных электронных ресурсах, составление библиографического описания.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.1.

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 1 зачетная единица.

Объем учебной нагрузки: 36 часов, из которых 16 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа), 20 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Философия тайм-менеджмента (ТМ).
2. Хронометраж.
3. Временные потери в ТМ: выявление и минимизация.
4. Основы планирования в ТМ.
5. Обзор задач и контроль за их исполнением в ТМ.
6. Расстановка приоритетов в ТМ.
7. Личная эффективность в ТМ.

Запланированные типы заданий: определение собственных ценностей, заполнение карты долгосрочных целей, проведение и анализ хронометража

одного учебного дня, составление карточки контекста, планирование дня по жестко-гибкому алгоритму, составление матрицы многокритериальной оценки, рецензирование специализированной литературы.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИСТОРИЯ КУЛЬТУРЫ ДРЕВНЕГО ВОСТОКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.2

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часа, из которых 48 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (40 часов – занятия лекционного типа, 8 часов – практические занятия), 60 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Хазанов Олег Владимирович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в историю культуры Древнего Востока
2. Культура Ближнего Востока в Древности
3. Культура Древней Индии

4. Культура Древнего Китая

Запланированные типы заданий: коллоквиум, практические занятия.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИСТОРИЯ ДРЕВНЕРУССКОЙ КУЛЬТУРЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.2

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору

Семестр(ы) обучения: 1 семестр

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 48 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (40 часов – занятия лекционного типа, 8 часов – занятия семинарского типа), 60 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватели:

Дутчак Елена Ерофеевна, доктор исторических наук, доцент, профессор кафедры отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ;

Ким Елена Алексеевна, старший преподаватель кафедры отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История культуры как область социогуманитарного знания.
2. Культура как система и законы культурного развития.
3. Этапы древнерусского культурного процесса.

4. Человек и мир в интерпретации дохристианской мифологии.
5. «Византийский фактор» в истории древнерусской культуры.
6. Категории и концепты древнерусской культуры: христианский вариант.
7. Древнерусская культура «священного»: храмовое строительство, иконопись, переводная и оригинальная литература.
8. Кризисы и риски древнерусской культуры.

Запланированные типы заданий: подготовка письменного задания, подготовка презентации.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИСТОРИЯ ДРЕВНЕЙ ГРЕЦИИ И ДРЕВНЕГО РИМА

Направление подготовки: 46.03.03 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.3.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество учебных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 26 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (лекции), 46 часов - самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Гумерова Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение.
2. Крито-Микенская цивилизация.
3. Гомеровский период.
4. Архаический период.

5. Афины и Спарта как тип полиса.
6. Эпоха классики.
7. Кризис греческого полиса.
8. Эпоха эллинизма.
9. Феномен Древнего Рима.
10. Ранняя республика.
11. Поздняя республика.
12. Эпоха принципата.
13. Кризис III века.
14. Эпоха домината
15. Падение Западной Римской империи.

Запланированные типы заданий: эссе, контрольная работа.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ЭТНОЛОГИЯ

Направление подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.3

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из них 26 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа), 46 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Шерстова Людмила Ивановна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (**ОК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Этнология как наука.
2. Основные этапы развития этнологии.
3. Основные научные направления и школы в этнологии.
4. Этнос и его характеристики.

5. Этничность и проблема ее происхождения.
6. Этнодемографическая характеристика народов мира.
7. Принципы классификации народов мира.
8. Психология межэтнических отношений.
9. Межэтнические конфликты в современном мире.
10. Народы России

Запланированные типы заданий: рецензирование монографии, проведение интервьюирования и анализ его результатов, подготовка реферата (доклада).

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ПСИХОЛОГИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.4

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору

Семестр(ы) обучения: 3 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: 72 часов, из которых 34 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – занятия семинарского типа) 38 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Бредун Екатерина Валерьевна, ассистент кафедры общей и педагогической психологии факультета психологии НИ ТГУ

Формируемые компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **(ОК-6)**;
- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-7)**;
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике **(ОПК-1)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Общее представление о психологии как науке
2. Познавательные процессы
3. Психология личности.

4. Эмоции и стресс.

5. Межличностные отношения.

Запланированные типы заданий: тестирование.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ИСТОРИЧЕСКИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.4

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору

Семестр(ы) обучения: 3 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (лекции), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося)

Преподаватель:

Шевцов Вячеслав Вениаминович, доктор исторических наук, доцент, профессор кафедры отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Вспомогательные (специальные) исторические дисциплины как область исторического знания. Предмет и задачи ВИД. Исторические источники и исследовательская литература по курсу.
2. Возникновение практических знаний о мерах и особенности дометрической метрологии.

3. Метрология Древнерусского государства (X–начало XII в.)
4. Метрология периода децентрализации Руси (XII–XV вв.)
5. Метрология Московского государства XVI–XVII вв.
6. Сошное письмо. Торговые единицы Московского государства.
7. Русская метрология XVIII–начала XX в. Введение общерусской системы мер и весов (1835). Десятичная (метрическая) система мер и ее введение в России (1918).
8. Становление и развитие исторической хронологии как вспомогательной (специальной) исторической дисциплины. Историческое и календарное время.
9. Астрономические единицы счета времени: солнечный сутки, лунный месяц, солнечный год. Понятие календаря и проблема создания календарной системы.
10. Календарные системы счета времени: лунный, лунно-солнечный и солнечный календари.
11. Юлианский и Григорианский календари.
12. Основные календарные эры.
13. Развитие календарной системы в России: счет времени у восточных славян, введение византийской системы летоисчисления, народный православный календарь.
14. Становление и развитие нумизматики как вспомогательной (специальной) исторической дисциплины. Понятийный аппарат нумизматики.
15. Денежно-весовая система Древней Руси (IX–XIII вв.).
16. Денежная система Московской Руси (XIV–XVII вв.).
17. Денежная система Российской империи (XVIII век – 1917 гг.), СССР (1917– 1991) и современной России

Запланированные типы заданий: тестирование.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ ПАРТИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ РОССИИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.5

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- Способность анализировать ценность доку-ментов с целью их хранения (ПК-8);

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретические основы возникновения и функционирования политических партий. Многопартийность
2. Политические партии России в начале XX в., их программы и уставы

3. Советская однопартийная система. Делопроизводство и архивы коммунистической партии
4. Становление многопартийной системы Российской Федерации
5. Правовая основа деятельности политических партий и общественных организаций
6. Делопроизводственные документы политических партий и общественных объединений
7. Архивы политических партий и общественных объединений

Запланированные типы заданий: письменные работы, подготовка презентаций.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИСТОРИЯ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ (20 - НАЧ. 21 ВВ.)

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.5

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия семинарского типа), 40 часов - самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Литвинов Александр Валерьевич, кандидат исторических наук, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ;

Грибовский Михаил Викторович, кандидат исторических наук, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям **(ОК-11)**

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Отечественная культура в 1917-1921 гг.
2. Отечественная культура в 1920-е гг.
3. Отечественная культура в конце 1920-х гг. – 1941 г.
4. Отечественная культура в 1945-1953 гг.
5. Отечественная культура в 1953-1964 гг.

6. Отечественная культура в 1964-1985 гг.
7. Отечественная культура в 1985-1991 гг.
8. Отечественная культура на рубеже 20 – 21 вв.

Запланированные типы заданий: академические вопросы по тематике курса.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА И НАЦИОНАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ В РОССИИ В XX – НАЧАЛЕ XXI ВВ.

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ДВ.6

Место в учебном плане: вариативная часть, курсы по выбору.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Наумова Наталья Ивановна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Национальная политика царского и Временного правительств (1900-1917 гг.).
2. Основы национальной политики советской власти и механизмы ее реализации: федеративное, национально-государственное и национально-

территориальное устройство; политика по отношению к коренным малочисленным народам, национальным меньшинствам, титульным этносам (1917 – 1930-е гг.).

3. Национальная политика в годы Отечественной войны и послевоенный период (1941 – 1953 гг.).

4. Основные направления и результаты национальной политики во второй половине 1950-х – начале 1980-х гг.

5. Национальная политика в 1985 – 1991 гг.: поиск новых решений.

6. Распад СССР. Причины и последствия.

7. Актуальные проблемы национальной политики в Российской Федерации (1991 – 2015 гг.). Разрешение этнических конфликтов, стабилизация межэтнических отношений.

Запланированные типы заданий: контрольные работы, коллоквиум.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

СОЦИОЛОГИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.6

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 4 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа), 42 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Сыров В.Н., доктор философских наук, профессор, профессор кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность использовать основы социально-философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК-1**);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (**ОПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет социологии.
2. Понятие общества. Типы общества
3. Понятие социальных институтов
4. Понятие социального контроля
5. Статусно-ролевая структура общества

6. Понятие референтных групп
7. Понятие девиации и маргинальности
8. Социальная стратификация общества

Запланированные типы заданий: написание реферата; ответы на контрольные вопросы и контрольные задания; решение тестовых заданий.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.7

Место в учебном плане: вариативная часть, курсы по выбору.

Семестр(ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (22 часа – занятия лекционного типа, 10 часов – практические занятия), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Безменова Екатерина Юрьевна, ведущий специалист отдела по работе с личными обращениями граждан Комитета по общим вопросам Администрации Томской области.

Формируемые компетенции:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- Владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела (СПК-5).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История возникновения и развития института обращения граждан

1. Виды обращений, их особенность и специфика
2. Характеристика нормативной базы по работе с обращениями граждан.
3. Делопроизводство по письменным обращениям граждан.
4. Специфика работы с устными обращениями и ведение личного приема граждан.
5. Особенности работы с электронными обращениями
6. Организация работы с обращениями в органах законодательной власти (на примере Государственной Думы, Томской областной).
7. Анализ обращение на сайты администраций города и области.
8. Обращения к Президенту и Правительству РФ.
9. Обращения в Конституционный суд и Европейский суд.

Запланированные типы заданий:

- подготовка реферата;
- анализ работы отдела по работе с обращениями граждан любого города (на основе сайта администрации).

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.7.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр (ы) обучения: 5 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 32 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 40 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (**ОК-10**);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (**ОПК-6**);
- владение компьютерными технологиями, современными автоматизированными системами и техническими средствами, а также правилами их эксплуатации в документационном обеспечении управления и архивном деле (**СПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в сетевые технологии.

1.1 Классификация, архитектура и принципы построения компьютерных сетей.

1.2 Локальные и глобальные сети.

1.3 Сетевые протоколы и интерфейсы.

2. Сетевые службы и сервисы.

2.1 Адресация в IP-сетях.

2.2 Сервисы глобальной сети Internet.

2.3 Нестандартные сетевые сервисы.

3. Технологии информационного поиска. Информационная безопасность в сети

3.1 Средства и технологии поиска в сети Интернет.

3.2 Информационно-поисковые каталоги и системы.

3.3 Типология информационных угроз.

3.4 Методы защиты информации.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы и тестовые задания, выполнение практических заданий, работа с элементом HotPot, редактирование и дополнение глоссария, составление ментальных карт и лент времени.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ЭЛЕКТРОННЫЕ СПОСОБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДАННЫХ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: Бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.8

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр (ы) обучения: 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 1 зачетная единица.

Объем учебной нагрузки: 36 часов, из которых 18 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия), 18 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Меркулов Сергей Александрович, кандидат исторических наук, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Информатизация общества и информационные ресурсы;
2. Сбор, представление и работа с информацией;
3. Способы упорядочивания информации на компьютере;
4. Способы упорядочивания информации из сети Интернет;
5. Использование встроенных возможностей операционной системы и приложений для организации данных;

6. Использование возможностей приложений для организации данных;
7. Инструменты Web 2.0 для работы с информацией;
8. Удалённое управление файлами (облачная технология);
9. Организация удалённого доступа к компьютеру.

Запланированные типы заданий: Написание двух эссе, выполнение контрольной работы, прохождение теста, написание реферата, участие в полилоге

Форма аттестации: Зачёт

Язык преподавания: Русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОГРАФИКА И ИНФОДИЗАЙН

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.8.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору

Семестр (ы) обучения: 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 1 зачетная единица.

Объем учебной нагрузки: 36 часов, из которых 18 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия), 18 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватели:

Бочаров Алексей Владимирович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Когнитивные аспекты визуального мышления
2. Знакомство с классическими и эвристическими примерами инфографики
3. Типология визуальных схем и графиков
4. Инфографика и инфодизайн в историописании
5. Инфографика в статистическом анализе
6. Элементарная теория множеств и Диаграммы Венна
7. Темпоральная логика и TimeLine

8. Элементы теории графов и граф-схемы в инфографике
9. Семантические сети: инфографика в системном анализе и проектировании БД
10. Семантический дифференциал
11. Многомерный анализ и Декартово пространство

Запланированные типы заданий: контрольная работа.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ПЕДАГОГИКА

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.9

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору

Семестр (ы) обучения: 6 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов контактная работа обучающегося с преподавателем (лекции), самостоятельная работа – 42 часа.

Преподаватель:

Абакумова Наталия Николаевна, канд. педагогических наук, доцент кафедры общей и педагогической психологии факультета психологии НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Общие закономерности педагогики

1.1. Педагогика как наука.

1.2. Педагогика как единство воспитания и образования.

1.3. Формирование педагогического идеала на протяжении нескольких эпох.

1.4. Разработка в педагогике проблемы целей воспитания

1.5. Разработка в педагогике проблемы целей обучения и образования

- 1.6. Личность как предмет воспитания. Внешние и внутренние факторы ее развития
- 1.7. Сущность воспитания как педагогического процесса, его общие закономерности и принципы
- 1.8. Общие закономерности воспитания и его психолого-педагогические основы.

Раздел 2. Общие основы дидактики

- 2.1. Общие принципы дидактики и их реализация в конкретных методиках обучения
- 2.2. Специфические закономерности обучения
- 2.3. Формы обучения. Дидактические основы уроков различного типа
- 2.4. Система образования и тенденции ее развития в странах Европы и США.

Запланированные типы заданий: Решение педагогических ситуаций; анализ литературы по выбранной проблематике; написание эссе на заданную тему; просмотр учебных фильмов; участие в студенческих Интернет – конференциях.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
РЕФОРМЫ В СССР (1982-1991 гг.)

Направление подготовки: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.9

Место в учебном плане: вариативная часть, курсы по выбору.

Семестр (ы) обучения: 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 42 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Луков Евгений Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предпосылки реформ в СССР (конец 1970-х – начало 1980-х гг.): основные исследовательские подходы.
2. Ю.В. Андропов и М.С. Горбачев: тип политического лидерства.
3. Экономические реформы (1982-1991 гг.)
4. Советские предприятия в условиях реформ: отрицательная адаптация.
5. Семинар 3. Антиалкогольная кампания (1985-1988 гг.).
6. Расстановка сил и борьба за власть в первой половине 1980-х гг.
7. «Чистка»: борьба с «нарушениями социалистической законности».

8. Демократизация советской политической системы в период «Перестройки».
9. Гласность и общество.
10. Партийно-государственная элита и ее роль в переходе к про капиталистическому курсу.

Полный перечень рассматриваемых в рамках курса тем содержится в рабочей программе дисциплины.

Запланированные типы заданий: написание эссе, систематизация и анализ информации, тестирование, рецензия на научную статью, устный ответ на семинаре, выполнение контрольной работы.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

АРХИВЫ ЛИЧНОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.10.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр (ы) обучения: 6 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 10 часов – занятия семинарского типа, из них 4 часа – групповые консультации), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(ПК-5)**;
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- умение организовывать и осуществлять экспертизу ценности документов, работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов в архивах **(СПК-3)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. История формирования архивов личного происхождения.

2. Собираение документов личного происхождения архивами в дореволюционной России и в СССР.
3. Архивы личного происхождения сегодня: понятие, подходы к формированию и хранению.
4. архивы личного происхождения в системе архивов РФ. Фонды личного происхождения.
5. Актуальные проблемы формирования фондов личного происхождения в России. Оценка документов личного происхождения.
6. Архивы личного происхождения за рубежом.
7. Архивы личного происхождения – «архивы в естественных условиях»: особенности и сложности формирования и обеспечения сохранности
8. Формирование архивов личного происхождения в цифровую эпоху.
9. Способы и средства обеспечения долговременной сохранности электронных документов.

Запланированные типы заданий: составление ленты времени, подготовка сообщения.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

СВОБОДНОЕ, ПРОПРИЕТАРНОЕ И КРОССПЛАТФОРМЕННОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ И ПОВСЕДНЕВНОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.10

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору

Семестр (ы) обучения: 6 семестр

Количество зачетных единиц: 2 зачетных единиц

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов в лекционной форме и 16 в форме практических занятий), 42 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Меркулов Сергей Александрович, кандидат исторических наук, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в курс. Эволюция GPL;
2. Установка операционной системы (ОС) на виртуальную машину;
3. Основные настройки ОС Linux Mint;

4. «Свободные» текстовые редакторы;
5. Пакет офисных приложений LibreOffice;
6. «Свободные» графические редакторы;
7. GIMP, Inkscape;
8. «Свободные» видео редакторы;
9. VideoLAN Movie Creator, OpenShot Video Editor;
- 10.«Свободные» аудио редакторы;
- 11.Audacity;
- 12.Ресурсы Интернет со «свободным» ПО.

Запланированные типы заданий: Написание двух эссе, выполнение контрольной работы, прохождение теста, написание реферата, участие в полилоге.

Форма аттестации: Зачёт.

Язык преподавания: Русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
КОНТЕНТ-АНАЛИЗ В ГУМАНИТАРНЫХ НАУКАХ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.11

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватели:

Бочаров Алексей Владимирович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории древнего мира, средних веков и методологии истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое)

1. Методологические принципы различения структурированной и неструктурированной информации.
2. Основные этапы контент-аналитического исследования
3. Типология количественных и качественных методов анализа текстовых массивов
4. Прикладные задачи и методики частотного контент-анализа.
5. Метод контекстно-тематического анализа и семантического анализа текстовых массивов.
6. Принципы и методы интент-анализа.
7. Прикладные задачи и методики ивент-анализа.
8. Матрицы данных и статистические методы в анализе текстовой информации.

9. Использование логических и статистических функций в офисных компьютерных приложениях для автоматизации контент-анализа.
10. Теории когнитивной антропологии и теории схем в семантическом анализе текстов.
11. Прикладные задачи и методики когнитивного картирования.
12. Компьютерные экспертные системы технологий «data mining» и «text mining».

Запланированные типы заданий: контрольная работа.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Направление подготовки: 41.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.11

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 34 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 18 часов - практические занятия), 38 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватели:

Сорокин Максим Александрович, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры финансов и учета института экономики и менеджмента НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

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

Содержание дисциплины (тематическое)

Тема 1. Бухгалтерский учет и его место в системе управления деятельностью организации

Тема 2. Предмет, метод и принципы бухгалтерского учета

Тема 3. Бухгалтерский баланс организации

Тема 4. Система счетов и двойная запись

Тема 5. Документация и инвентаризация

Тема 6. Формы бухгалтерского учета

Запланированные типы заданий: контрольная работа

Форма аттестации: зачет

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ДЕЛОВОЕ И АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.12.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 50 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (50 часов – практические занятия), 58 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (**ПК-4**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Особенности деловой и академической культуры в англоязычных странах.
2. Оформление делового письма и его реквизитов на английском языке.
3. Основные виды деловых писем в бизнес-культуре англоязычных стран. Функции деловых писем.

4. Структура делового письма
5. Официальные деловые письма
6. Неформальная деловая переписка
7. Emailing.
8. Эссе: виды, приемы написания, структура.
9. Особенности написания научной статьи для зарубежного журнала.
10. Создание вторичных научных документов (автореферат, аннотация и пр.).

Запланированные типы заданий: составление деловых писем, написание эссе.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский, английский.

[К оглавлению](#)

ИСТОРИЯ НАУКИ И ТЕХНИКИ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.12.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачётных единицы.

Объём учебной нагрузки: 144 часа, из которых 50 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (34 часа – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 58 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Морев Владимир Алексеевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Роль науки и техники в истории человеческой цивилизации.
2. Обработка камня и дерева.
3. Охота и собирательство. Скотоводство и земледелие.
4. Бумага и книгопечатание.

5. Керамика и стекло. Очки и телескоп. Резина и пластмассы.
6. История исследований Земли. Великие путешественники и географические открытия.
7. Свето- и фототехника. Кинематограф.
8. История астрономии.
9. История транспорта и дорожного дела.
10. История воздухоплавания и авиации.
11. История средств и способов связи.
12. Горное дело и металлургия.
13. Энергетика.
14. Военная техника.
15. Становление и развитие отечественной академической науки в XVII – XX вв.
16. История вычислительной техники.

Запланированные типы заданий: выступления с мини-докладами на семинарских занятиях, написание рефератов и контрольных работ.

Форма аттестации: устный экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЗА РУБЕЖОМ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.13.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплины по выбору.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачётных единицы.

Объём учебной нагрузки: 144 часа, из которых 50 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (24 часов – занятия лекционного типа, 26 часов – практические занятия), 58 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Морев Владимир Алексеевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения **(ПК-7)**;
- владение правовой базой в области информационного и документационного обеспечения управления и архивного дела **(СПК-5)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в дисциплину. Сравнительная характеристика российского и западного делопроизводства.
2. Понятие «управление документацией» и нормативная база управления документацией за рубежом.
3. Управление документацией на базе стандартов Международной организации по стандартизации ИСО (ISO).
4. Управление электронными документами за рубежом. Метаданные и Дублинское ядро.
5. Международные стандарты для систем электронного документооборота (СЭД).
6. Архивы за рубежом. Международный совет архивов (МСА).
7. Формальные классификационные схемы (системы).
8. Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского Союза.
9. Концепции электронного правительства в США и Великобритании.

Запланированные типы заданий: выступления с мини-докладами на семинарских занятиях, написание эссе, рефератов и контрольных работ.

Форма аттестации: устный экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.13.

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору.

Семестр(ы) обучения: 7 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 50 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (24 часов – занятия лекционного типа, 26 часов – занятия семинарского типа), 58 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Содержание, структура и объект управления персоналом.
2. История развития и концептуальные основы управления персоналом.
3. Система управления персоналом.
4. Кадровый потенциал организации.
5. Личность и трудовой коллектив как объекты управления.
6. Лидерство в управлении персоналом.

7. Основы стратегического управления персоналом.
8. Планирование персонала.
9. Основы техники кадрового регулирования.
10. Оценка персонала.
11. Развитие персонала.
12. Методы поиска и подбора персонала.
13. Адаптация персонала.
14. Методики оценки персонала.
15. Профессиональное развитие персонала.
16. Планирование и управление карьерой.
17. Увольнение персонала.
18. Анализ эффективности управления персоналом организации.

Запланированные типы заданий: реферирование и организация обсуждения специализированной литературы, решение кейсов, выполнение тренинговых упражнений, решение тестов.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ДВ.14.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 8 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – практические занятия), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) **(ОПК-2)**;
- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти **(ОПК-3)**;

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Возникновение концепции электронного правительства и ее эволюция.
2. Структура, функции и принципы работы электронного правительства.
3. Зарубежный опыт создания и развития электронных правительств.

4. Развитие электронного правительства в Российской Федерации.

5. Документационное обеспечение работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.

Запланированные типы заданий: эссе, аналитические обзоры порталов электронного правительства.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

АРХИВЫ И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: бакалавриат.

Шифр по учебному плану: Б.1.В.ДВ.14.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 8 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 30 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 42 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения **(ПК-3)**;
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(ПК-5)**;
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения **(ПК-7)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Становление и развитие архивного дела за рубежом.

2. Международные организации управления архивным делом и профессиональные сообщества архивистов.
3. Международные стандарты и нормативно-правовые акты в архивном деле.
4. Архивы и архивное дело в Великобритании и Австралии.
5. Архивы и архивное дело в США.
6. Архивы и архивное дело в государствах Европейского союза.
7. Архивы и архивное дело в государствах бывшего СССР.
8. Организация архивного хранения документов за рубежом. Архивное хранение электронных документов.
9. Организация доступа к архивным документам в зарубежных архивах.
10. Архивное дело в России и за рубежом: сравнение современного состояния.

Запланированные типы заданий: составление ленты времени, подготовка сообщения.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)