

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины 1.В.18 Документирование бухгалтерских
операций**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: сформировать у студентов общие понятие и значение бухгалтерских документов, правильного составления и ведения бухгалтерских операций, навыки составления и оформления бухгалтерских документов, документирование деятельности бухгалтерии, ведения делопроизводства в бухгалтерии.

Объем дисциплины: составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов

Семестр: 4 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Бухгалтерские документы и их назначение.	Нормативно-правовые акты регламентирующие состав бухгалтерских документов. Понятие бухгалтерский документ. Особенности бухгалтерских документов. Назначение бухгалтерских документов. Состав бухгалтерских документов.
2	Требования к содержанию составлению бухгалтерских документов.	Требования к содержанию документов бухгалтерии. Требования к структуре документов бухгалтерии. Требования к стилю изложения документов бухгалтерии. Требования к оформлению документов бухгалтерии
3	Классификация бухгалтерских документов.	Организационно-распорядительные бухгалтерские документы. Оправдательные бухгалтерские документы. Комбинированные бухгалтерские документы. Документы бухгалтерского оформления.
4	Управление бухгалтерской документацией	Состав бухгалтерской документации предприятия. Номенклатура дел бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. График

		документооборота бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. Табель и альбом форм документов бухгалтерии: назначение, порядок разработки и уточнения. Организация контроля исполнения бухгалтерских документов. Формирование и оформление дел бухгалтерии. Организация работы с делами (документами) бухгалтерии, состоящими на текущем хранении. Организация подготовки дел (документов) бухгалтерии к передаче в архив предприятия. Особенности обеспечения сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, в составе документов бухгалтерии
5	Документирование деятельности бухгалтерии	Особенности подготовки проекта учетной политики предприятия. Особенности подготовки первичных учетных документов. Особенности подготовки документов по учету труда и его оплаты. Особенности подготовки документов по учету результатов инвентаризации. Особенности подготовки документов бухгалтерской отчетности. Особенности документирования проверок и ревизий деятельности.
6	Особенности хранения бухгалтерских документов	Сроки хранения бухгалтерских документов. Особенности передачи бухгалтерских документов на хранение в архив. Особенности хранения бухгалтерских документов.
7	Информационные технологии документирования бухгалтерских операций	Информационные технологии – роль и значение в оформлении современных бухгалтерских документов. Обзор рынка программных продуктов, применяемых для составления и оформления бухгалтерских документов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Основы научно-исследовательской работы

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: обучение студентов основам научного исследования, привития им навыков самостоятельной научной работы, начиная с поиска необходимой литературы и источников и заканчивая защитой выдвинутой ими научной идеи.

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Общие положения по написанию научной работы	Понятие научно-исследовательской работы. Методика выполнения НИР по направлению подготовки Документоведение и архивоведение
2	Работа с источниками и литературой	Определение круга источников. Методика анализа источников. Теоретические основы научного исследования.
3	Методика написания научной работы	Актуальность, научная значимость научной работы. Определение объекта, предмета исследования. Формулировка цели, задач исследования. Характеристика источников, написание обзора литературы. Научная новизна исследования. Практическая значимость научной работы.
4	Написание доклада, статьи, библиографического или архивного обзора, рецензирование	Методика написания и оформления доклада (тезисов доклада), научной статьи. Построение библиографического и архивного обзора. Подготовка отчета о НИР. Рецензирование научных работ.
5	Защита научно-исследовательской работы	Подготовка к защите результатов научно-исследовательской работы. Правила ведения научной дискуссии.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Информационно-библиографическая культура

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: овладение основным содержанием понятий информационная и библиографическая культура, а также технологией поиска необходимой в профессиональной деятельности информации с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение дисциплину «Информационно-библиографическая культура»	Предмет учебной дисциплины «Информационно-библиографическая культура». Основные понятия учебной дисциплины. Основные источники информации и литература по дисциплине.
2	Информация в современном мире. Информационная культура	Роль информации в современном мире, источники информации, формирование информационной культуры. Применение информационно-коммуникационных технологий в поиске необходимой информации, учет основных требований информационной безопасности
3	Библиография: понятие, этапы развития, виды.	Понятие библиография. История развития библиографии. Виды библиографии. библиографическая культура
4	Библиографическое описание	Понятие библиографической описание. Характеристика ГОСТ Р Библиографическое описание. Правила библиографического описания.
5	Аннотация. Реферат. Обзор	Понятия аннотация, реферат, обзор. Правила составления аннотации. Требования к реферату. Построение обзора.
6	Государственная	Общая характеристика Государственной системы

	система научно-технической информации (ГСНТИ)	научно-технической информации (ГСНТИ), ее структура.
7	Библиотеки как информационные центры	Характеристика библиотек как информационных центров. Знакомство с государственными библиотеками Российской Федерации.
8	Электронные источники информации	Электронные источники профессиональной информации, организация работ

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Организация государственных учреждений России

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: овладение системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Раздел 1. Введение в дисциплину «Организация государственных учреждений России»	1. Предмет учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России». 2. Основные понятия учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России». 3. Основные источники информации и литература по дисциплине.
2	Раздел 2. Становление новой системы организации государственной власти в России 1990-1993 гг.	1. На пути к федеративным отношениям. 2. Представительные органы власти: от Советов к законодательной власти. 3. Формирование исполнительной власти в России. 4. Преобразования в судебной системе. 5. Принятие Конституции Российской Федерации 12 декабря 1993 года.
3	Раздел 3. Институт Президентства Российской Федерации	1. Президент РФ: порядок избрания, досрочного прекращения, характеристика функций, полномочий. 2. Организационные формы обеспечения функций полномочий Президента РФ. Администрация Президента РФ: история, состав, полномочия. 3. Организационные формы обеспечения функций полномочий Президента РФ. Совет Безопасности: история, состав, полномочия. 4. Организационные формы обеспечения функций полномочий Президента РФ. Территориальные представители Президента РФ: история, состав, полномочия. 5. Совещательные органы при Президенте РФ. 6. Порядок подготовки актов Президента РФ
4	Раздел 4. Федеральное Собрание Российской Федерации.	1. Государственная Дума: порядок избрания, компетенция, организационное устройство, формы работы. 2. Совет Федерации: порядок формирования, компетенция, организационное устройство, формы работы.

		3. Порядок подготовки актов палат Федерального Собрания.
5	Раздел 5. Органы исполнительной власти Российской Федерации.	1. Правительство РФ: порядок формирования, организационное устройство и компетенция. 2. Порядок подготовки актов Правительства РФ. 3. Понятия «система» и «структура» федеральных органов исполнительной власти. 4. Общая характеристика федеральных органов исполнительной власти РФ. 5. Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти РФ. 6. Порядок подготовки актов федеральных органов исполнительной власти. .
6	Раздел 6. Судебная система Российской Федерации. Прокуратура РФ.	1. Общая характеристика судебной системы РФ. 2. Конституционный суд РФ: организационное устройство, компетенция. 3. Арбитражные суды РФ: организационное устройство, компетенция.. 4. Федеральные суды «Общей юрисдикции»: организационное устройство, компетенция. 5. Характеристика судов субъектов РФ. 6. Органы прокуратуры РФ.
7	Раздел 7. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации. (лек, семинары, занятия)	1. Законодательные органы власти субъектов Федерации: общая характеристика. 2. Исполнительные органы власти субъекта Федерации: общая характеристика. 3. Местные органы власти субъекта Федерации: общая характеристика. 4. Общая характеристика государственного устройства Республики Татарстан.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.17 История делопроизводства в России

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение истории происхождения и развития систем документации и документирования информации; организации работы с документами, истории развития государственного делопроизводства в России.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 1

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Тема 1. Введение в дисциплину «История делопроизводства в России».	Предмет, задачи курса. Основные понятия дисциплины. Содержание дисциплины: история организации работы с документами в дореволюционной, советской России и на современном этапе. Связь с другими учебными дисциплинами. Обзор источников и литературы по курсу «История делопроизводства в России».
2	Тема 2. Делопроизводство в Древнерусском государстве X- XV вв.	Делопроизводство в Древнерусском государстве (X-XI в.). Делопроизводство княжествах в период феодальной раздробленности (XI-XV вв.)
3	Тема 3. Приказное делопроизводство XVI-XVII вв.	Регламентация законодательными актами XVI-XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей "служилых" людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства.
4	Тема 4 Коллежское делопроизводство XVIII в.	Характеристика "Генерального регламента" 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII веке. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. "Общее учреждение губернское" 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода.

5	Тема 5. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв.	"Общее учреждение министерств" 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Тенденция роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами.
6	Тема 6. Становление и развитие делопроизводства в первые годы советской власти (1917-1920е гг.)	Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919-1920 г. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества "Оргстрой", Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение "Общих правил документации и документооборота" как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства.
7	Тема 7. Делопроизводство в СССР в 1930 – 1950 е гг.	Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Передача государственных архивов и функций по охране документов в ведомствах органам НКВД в 1930-х гг. Ограничение доступа к документам. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.
8	Тема 8. Совершенствование делопроизводства в СССР в 1960 – 1970 е гг.	Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1970-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней правления.
9	Тема 9. Делопроизводство	

	(Документационное обеспечение управления) в 1980 – 1990-е годы.	Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов 1970-1990 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг.
--	---	--

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.18 История государственных учреждений России

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: формирование системных представлений о процессе возникновения и историческом развитии государственных учреждений России.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 1

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Раздел 1. Введение в дисциплину «История государственных учреждений»	1. Предмет, место и значение дисциплины «История государственных учреждений». Хронологические рамки и периодизация курса. 2. Понятия «государство», «государственное учреждение», «государственный орган». 3. Высшие, центральные и местные государственные органы (понятие). 4. Законодательные, исполнительные и судебные государственные органы (понятие).
2	Раздел 2. Государственный строй русских княжеств и земель IX – XV вв.	1. Государственный строй Древнерусского государства. 2. Государственный строй русских княжеств периода феодальной раздробленности.
3	Раздел 3. Государственный аппарат Московского царства XVI – XVII вв.	1. Высшие органы государственной власти Московского царства XVI – XVII вв. 2. Центральные органы государственной власти Московского царства XVI – XVII вв. Образование приказной системы управления. 3. Местные учреждения Московского царства XVI – XVII вв.
4	Раздел 4. Государственный аппарат Российской империи XVIII в.	1. Высшие государственные учреждения Российской империи первой четверти XVIII в. 2. Центральные государственные учреждения Российской империи первой четверти XVIII в. 3. Местные государственные учреждения Российской империи первой четверти XVIII в. 4. Особенности государственного аппарата Российской империи в 1725-1775гг. Высшие государственные учреждения. 5. Центральные государственные учреждения Российской империи в 1725-1775гг. 6. Местные государственные учреждения Российской империи в 1725-1775гг. 7. Высшие и центральные государственные учреждения Российской империи последней четверти XVIII в.

		8. Местные государственные учреждения и сословные органы Российской империи последней четверти XVIII в.
5	Раздел 5. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в.	1. Высшие государственные учреждения Российской империи в первой половине XIX в. 2. Центральные государственные учреждения Российской империи в первой половине XIX в. 3. Местные государственные учреждения Российской империи в первой половине XIX в.
6	Раздел 6. Государственный аппарат Российской империи в 1861 – 1914 гг.	1. Общая характеристика государственного строя Российской империи в 1861-1914гг.. Высшие государственные учреждения. 2. Центральные государственные учреждения Российской империи в 1861 – 1914гг. 3. Местные государственные учреждения Российской империи в 1861 – 1914гг.
7	Раздел 7. Государственный аппарат России в 1914-1917 гг.	1. Органы государственного управления России в 1914-1917гг. 2. Свержение самодержавия.
8	Раздел 8. Государственный аппарат Советской России в 1917-1922гг.	1. Начало формирования Советского государственного аппарата 1917г. 2. Высшие органы государственной власти по Конституции РСФСР 1918г. 3. Исполнительно-распорядительные органы государственной власти по Конституции РСФСР 1918г. 4. Центральные и местные органы государственной власти по Конституции РСФСР 1918г. 5. Чрезвычайные органы власти и управления 1917-1922гг. 6. «Декларация прав трудящихся и эксплуатируемого народа»
9	Раздел 9. Государственный аппарат СССР в 1923 – 1936 гг.	1. Высшие и исполнительно-распорядительные органы государственной власти по Конституции СССР 1924г. 2. Центральные и местные органы государственной власти по Конституции СССР 1924г.
10	Раздел 10. Государственный аппарат СССР во второй половине 1930-х – середине 1980-х гг.	1. Высшие и исполнительно-распорядительные органы государственной власти по Конституции СССР 1936г. 2. Центральные и местные органы государственной власти по Конституции СССР 1936г. 3. Особенности управления страной в годы Великой Отечественной войны 1941-1945гг. 4. Высшие органы государственной власти по Конституции СССР 1977г. 5. Исполнительно-распорядительные органы государственной власти по Конституции СССР 1977г. 6. Центральные и местные органы государственной власти по Конституции 1977г
11	Раздел 11. Становление новой системы организации государственной власти России вторая половина 1980х гг. -1990 г.	1. Органы государственной власти по Закону «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного Закона) СССР» 1988г. Президент СССР. 2. Органы государственной власти по Закону «Об изменениях и дополнениях Конституции (Основного Закона) РСФСР » 1989г. Становление института Президента РСФСР. 3. Декларация о суверенитете РСФСР 1990г.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.20 «Информационные технологии
в документационном обеспечении управления»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника: бакалавр.

Цель освоения дисциплины: изучение теоретических и прикладных аспектов использования современных информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Объем дисциплины: 6 зачетные единицы, всего 216 часов.

Семестр: 4.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в информационные технологии	Основные понятия и история развития информационных технологий. Нормативно-правовые акты, регулирующие применение информационных технологий в ДОУ. Структура информационных технологий: аппаратные и программные средства. История развития информационных технологий.
2	Офисный пакет приложений Microsoft Office	Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.
3	Компьютерные технологии организации хранения и поиска документальной информации	Документальные информационно-поисковые системы. Гипертекстовые технологии поиска документальной информации.
4	Системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД)	Введение в системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД). САДД «Lotus Notes» – одна из ведущих зарубежных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. Система автоматизированного документооборота LanDocs.
5	Отечественные программные средства для автоматизации делопроизводства и документооборота	«Дело» – ведущая отечественная система автоматизации делопроизводства и документооборота. Система автоматизированного документооборота Евфрат. Система автоматизированного документооборота Directum. Система 1с: предприятие.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.Б.21 «Информационное обеспечение управления»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника: бакалавр.

Цель освоения дисциплины: изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого внедрения в управление средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий.

Объем дисциплины: 6 зачетные единицы, всего 216 часов.

Семестр: 5.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Задачи и структура ИОУ	Законы, регулирующие ИОУ. Задачи и структура ИОУ.
2	Унифицированные системы документации	Задачи, принципы и методы унификации документов. Цели, задачи, виды и стадии унификации документов. Содержательная унификация документов. Система государственных стандартов по УСД.
3	Документы, изготавливаемые средствами ВТ	Особенности документов на машинных носителях. Электронные документы. Закон РФ «Об электронной подписи».
4	Классификаторы ТЭСИ	Методы классификации и кодирования социально-экономической информации. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭСИ). Классификаторы информации о продукции, видах экономической деятельности и оказываемых услугах. Классификаторы информации о трудовых ресурсах. Классификаторы социальной информации.
5	Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ	Обеспечение достоверности и защиты информации в ИОУ. Организационные мероприятия по защите информации. Технические мероприятия по защите информации.
6	Информационные системы. Проектирование информационных систем	Введение в проектирование информационных систем. Проектирование ИС на базе Microsoft Access. Виды информационных систем. Каноническое проектирование ИС. CASE средства проектирования ИС.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 Международный этикет и протокол

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: формирование знаний о международном этикете и протоколе, изучение особенностей делового общения в зарубежных странах.

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 8

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в дисциплину «Международный этикет и протокол»	Предмет учебной дисциплины «Международный этикет и протокол». Основные понятия учебной дисциплины «Международный этикет и протокол». Основные источники информации и литература по дисциплине «Международный этикет и протокол».
2	Дипломатический протокол	Дипломатический протокол: общая характеристика понятия. Правила международной вежливости. Нормы протокола. Дипломатический этикет. Дипломатическая иерархия и протокольное старшинство.
3	Протокольная служба организации.	Государственная протокольная практика Российской Федерации. Протокольная служба МИД России. Протокольные службы в организациях.
4	Использование символов государственной власти в деловой жизни.	Государственный Флаг. Подъем, размещение. Герб. Воспроизведение государственного герба на официальных документах. Гербовые печати. Государственный Гимн.
5	Этикет внешнего вида в международной деловой среде	Требования к внешнему виду в международной деловой сфере. Деловая одежда. Аксессуары. Виды дресс-кода. Мужской и женский деловой стиль. Официальный прием, вечерние наряды.
6	Визитные карточки, подарки, сувениры и цветы в международном деловом общении	Виды визитных карточек. Надписи на визитных карточках. Этикет обмена визитными карточками.

7	Страны Европы: особенности делового общения.	Страны Европы. Национальный характер. Деловой стиль. Национальная кухня. Командировка в страну. Национальные праздники.
8	Страны Северной и Южной Америки: особенности делового общения	Страны Северной и Южной Америки. Национальный характер. Деловой стиль. Национальная кухня. Командировка в страну. Национальные праздники.
9	Страны Востока: особенности делового общения	Страны Востока. Национальный характер. Деловой стиль. Национальная кухня. Командировка в страну. Национальные праздники.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе
дисциплины Разработка локальных нормативных документов по
документационному обеспечению управлению

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение теоретических требований предъявляемых в процессе разработки локальных нормативных документов по документационному обеспечению управления в организации.

Объем дисциплины: 6 з.е.; 216 час.

Семестр: 8

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательство в области ДОУ	Законодательство в области ДОУ. Основные федеральные законодательные акты, регулирующих документационное обеспечение управления.
2	Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ	Нормативно-методическая база деятельности в области ДОУ. Стандарты. Методические рекомендации. Общероссийские классификаторы.
3	Локальные нормативные акты организации.	Локальные нормативные акты организации в области ДОУ. Сущность понятия «локальный нормативный акт». Система Локальные нормативные акты организации в области ДОУ
4	Положение о службе ДОУ	Положение о службе ДОУ как локальный нормативный акт. Технология разработки положения о службе ДОУ.
5	Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ	Должностные инструкции сотрудников службы ДОУ как локальный нормативный акт. Технология разработки должностных инструкций сотрудников службы ДОУ.
6.	Инструкция по документационному обеспечению управления	Инструкция по документационному обеспечению управления как локальный нормативный акт. Технология разработки инструкции по документационному обеспечению управления.
7	Табель форм документов организации	Табель форм документов организации. Технология разработки Табеля форм документов организации.
8	Альбом форм документов, применяемых в организации	Альбом форм документов, применяемых в организации. Технология разработки Альбома форм документов, применяемых в организации.
9	Номенклатура дел организации.	Номенклатура дел организации. Виды номенклатуры дел. Назначение номенклатуры дел. Технология разработки номенклатуры дел.
10	Методика анализа состояния ДОУ в организации	Методика анализа состояния ДОУ. Изучение структуры организации. Анализ практики составления и оформления организационно-распорядительных документов организации.
11	Локальные нормативные акты регулирующие деятельность экспертной комиссии организации.	Локальные нормативные акты регулирующие деятельность экспертной комиссии организации. Документирование деятельности экспертной комиссии организации.

12	Инструкция по работе с обращениями граждан	Инструкция по работе с обращениями граждан как локальный нормативный акт. Технология разработки инструкции по работе с обращениями граждан.
----	--	---

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе
дисциплины Документационное обеспечение деятельности
негосударственных структур

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: дисциплины является изучение основ научной и рациональной организации документирования деятельности негосударственных структур и последующей работы с ними.

Объем дисциплины: 6 з.е.; 216 час.

Семестр: 8

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Организационно-правовые формы негосударственных структур.	Коммерческие и некоммерческие организации. Понятие «юридическое лицо». Законодательное регулирование делопроизводства в негосударственных структурах. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления негосударственной организацией.
2	Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия	Документирование процедуры государственной регистрации коммерческого предприятия в качестве юридического лица. Государственный реестр предприятий. Свидетельство о государственной регистрации предприятия. Порядок и процедура создания АО. Порядок государственной регистрации АО.
3	Особенности состава и оформления организационных документов	Органы управления акционерного общества, их компетенция. Реестр акционеров, его ведение, хранение. Выписки из реестра акционеров. Внутренние документы предприятия: положения о структурных подразделениях, положение об общем собрании акционеров, совете директоров, генеральном директоре, о ревизионной комиссии т.д.
4	Документирование распорядительной деятельности	Приказ, распоряжение, указание как документы, отражающие распорядительную деятельность коммерческого предприятия. Приказы по основной деятельности и по личному составу. Подготовка проекта приказа, его согласование и

		подписание. Основания и порядок издания распоряжений и указаний.
5	Состав и особенности оформления информационно-справочных документов.	Документирование деятельности коллегиальных органов управления: общего собрания акционеров, общего собрания учредителей, совета директоров, счетной комиссий.
6.	Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации.	Деятельность ревизионной комиссии, процедура ее избрания. Документирование технологии общего контроля за финансовой деятельностью АО и ООО: рабочие документы, отчеты, акты.
7	Порядок хранения документов предприятия	Документация, подлежащая обязательному хранению. Систематизация документов. Текущее хранение документов. Номенклатуры дел коммерческих предприятий. Порядок передачи дел в архив предприятия и на государственное хранение.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Б1.В.ДВ.01.01.03 Деловая переписка**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: ознакомить студентов с основными понятиями и принципами организации деловой переписки, видами писем, порядком оформления служебной корреспонденции, развитие деловых контактов, связанных с осуществлением деловой коммуникации

Объем дисциплины: составляет 6 зачетные единицы, всего 216 часов

Семестр: 7 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение.	Деловая переписка и корреспонденция – понятия. Характеристики деловой корреспонденции — понятие, область применения деловой корреспонденции. Особенности функционирования деловой корреспонденции. Язык деловой коммуникации
2	Структура делового письма	Общие требования к составлению и оформлению делового письма. Обращение к адресату. Наиболее употребительные формулы в деловом письме
3	Составление и оформление бланков письма	Понятие бланк документа. Бланк письма – как средство осуществления деловой коммуникации. Способы оформления реквизитов на бланке письма – поля, отступы, абзацы.
4	Виды делового письма и область применения	Составление и оформление писем в соответствии с видовой принадлежностью: - письмо-запрос; - письмо-ответ на запрос; - письмо-претензия/жалоба; - письмо-ответ на претензию; - письмо-рекомендация; - письмо-благодарность. Неформальные

		деловые письма
5	Порядок оформления писем	Почтовые правила по оформлению писем и конвертов. Особенности официально-делового стиля.
6	Структура текста письма	Текст официально-делового письма. Обращения в тексте письма. Вводная и основная часть и заключение в письмах. Информативность и убедительность делового письма.
7	Деловая переписка с помощью средств электронной связи.	Деловая переписка по электронной почте, корпоративная почта и электронный документооборот. Правила организации работы сотрудников предприятия в корпоративной почте.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Б1.В.ДВ.01.01.05 Документационное
обеспечение управления в энергетике**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: ознакомить студентов с основными понятиями и теоретическими принципами организации электронного документооборота, основными требованиями, предъявляемыми системами к организации любой формы собственности.

Объем дисциплины: составляет 6 зачетные единицы, всего 216 часов

Семестр: 3 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Характеристика учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли.	Энергетическая отрасль - понятие. Функции энергетической отрасли. Состав предприятий энергетической отрасли. Структуры подчинения. Виды энергокомпаний. Основные сферы деятельности..
2	Место и роль службы документационного обеспечения управления учреждений, на предприятиях отрасли.	Структура, функции, состав службы документационного обеспечения управления учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли (на примере предприятий энергетической отрасли Республики Татарстан). Нормативное обеспечение. Организация работы. Взаимодействие служб ДОУ со структурными подразделениями.
3	Правовое обеспечение документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях, предприятиях энергетической отрасли	Законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение на предприятиях отрасли. Состав нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность служб ДОУ на предприятиях отрасли.

4	Системы документации в энергетической отрасли	Унифицированные системы документации на предприятиях отрасли. Виды документов. Назначение и состав документации на предприятиях отрасли. Состав технической документации. Унифицированные формы документов.
5	Особенности документирования информации в учреждениях, организациях и предприятиях энергетической отрасли	Способы документирования информации на предприятиях энергетической отрасли. Нормативные документы предприятий отрасли, регулирующие документирование информации. Электронное документирование информации.
6	Организация и технология документационного обеспечения энергетике.	Формы организации делопроизводства на предприятиях энергетики. Организация документооборота. Регистрация и учет поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан.
7	Система электронного документооборота в энергетической отрасли	Понятие «электронный документооборот», системы ЭД, используемые на предприятиях энергетики, правила работы в системе ЭД, и основные нормативные акты, которые регулируют работу в системе. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело-ПРЕДПРИЯТИЕ». Система автоматизации архива предприятия «Дело-АРХИВ».
8	Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на предприятиях энергетической отрасли.	Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Федеральный закон РФ от 29.07.2004 № 298 – ФЗ «О коммерческой тайне». Виды конфиденциальной информации. Коммерческая тайна. Перечень

		сведений, составляющих коммерческую тайну. Служебная тайна. Организационные меры по защите информации, составляющей коммерческую тайну.
--	--	---

Форма промежуточной аттестации: экзамен

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭИТ
_____ Ю.Н.Смирнов

« ____ » _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01.05 Документационное обеспечение управления в энергетике

(указывается индекс и наименование дисциплины согласно учебному плану в соответствии с ФГОС ВПО)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направление подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Профильная направленность

бакалавр

Квалификация (степень) выпускника

очная

Форма обучения

Казань -2018

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса - изучение принципов и методов документирования информации и организации работы с документами в энергетической отрасли.

Задачи курса:

- изучение основных понятий, используемых в ДООУ энергетической отрасли;
- изучение нормативно-правовых основ ДООУ энергетической отрасли;
- изучение специфики современного документационного обеспечения управления в энергетической отрасли.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является дисциплиной профессиональной и изучается в 4 семестре и обязательна для освоения.

3. Входные требования для освоения дисциплины предварительные условия

до изучения дисциплины у обучающегося формируются компоненты следующих компетенций: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП (компетенциями выпускников)

В результате изучения дисциплины «Документирование бухгалтерских операций» формируются следующие компетенции или их составляющие:

Формируемые компетенции (код и формулировка компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);	31 (ПК-31) Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления; У1 (ПК-31) Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; В1 (ПК-31) Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления;
владением законодательной и нормативно-методической базой	31 (ПК-32) Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов

информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; У1 (ПК-32) Проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации; В1 (ПК-32) Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления
---	---

5. Формат обучения

(Отметить, если дисциплина (модуль) или часть ее реализуется в форме электронного (дистанционного) обучения)

Дисциплина реализуется с использованием электронных образовательных ресурсов (ЭОР), размещенных на площадке Электронного университета КГЭУ (URL: <http://e.kgeu.ru/>).

6. Язык(и) преподавания: русский.

7. Структура и содержание дисциплины

7.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Объем дисциплины (модуля) составляет 6 зачетные единицы, всего 216 часов, из которых 85 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (32 часа занятия лекционного типа, 24 часа лабораторные работы, 24 часа занятия семинарского типа (семинарские занятия), 2 часа групповые консультации, _ час индивидуальные консультации, 96 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестры			
			3			
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), в т.ч. по РУП:	6	216	216			
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		85	85			
Лекции (Лк)		32	32			
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		24	24			
Лабораторные работы (ЛР)		24	24			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		96	96			
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (З – зачет, Э – экзамен)		Э	Э			

7.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего(часы)	В том числе										ы обучения	Применяемые образовательные технологии	Оценочные средства
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем)(часы), из них					Самостоятельная работа обучающегося (часы), из них							
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Индивидуальные консультации	Всего	Выполнение домашних заданий	Подготовка рефератов ит.п.	Подготовка к экзамену				
1.Характеристика учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли. Энергетическая отрасль - понятие. Функции энергетической отрасли. Состав предприятий энергетической отрасли. Структуры подчинения. Виды энергокомпаний. Основные сферы деятельности.	19	4	2				6	10		3	13	31 (ПК - 31); У1 (ПК -32)	Традиционные технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникационные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар тест; индивидуальное задание

2.Место и роль службы документационного обеспечения управления на предприятиях отрасли. Структура, функции, состав службы документационного обеспечения управления учреждений, организаций, предприятий энергетической отрасли (на примере предприятий энергетической отрасли Республики Татарстан). Нормативное обеспечение. Организация работы. Взаимодействие служб ДОУ со структурными подразделениями.	20	4	2				6	10		4	14	31 (ПК - 31); У1 (ПК -31) ; В1 (ПК -31)	Традиционные технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникационные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар тест; индивидуальное задание
3.Правовое обеспечение документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях, предприятиях энергетической отрасли Законодательные и иные нормативно-правовые акты,	20	4	2				6	10		4	14	31 (ПК - 31); У1 (ПК - 32); В1 (ПК -32)	Традиционные технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникаци	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар тест; индивидуальное задание

регламентирующие документацию обеспечение на предприятиях отрасли. Состав нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность служб ДОУ на предприятиях отрасли.													онные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	
4. Системы документации в энергетической отрасли Унифицированные системы документации на предприятиях отрасли. Виды документов. Назначение и состав документации на предприятиях отрасли. Состав технической документации. Унифицированные формы документов. Разработка ЛНА для сотрудников отрасли.	32	4	4	8			16	12		4	16	У1 (ПК -32) ; В1 (ПК -31)	Традиционные технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникационные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар тест; индивидуальное задание
5. Особенности документирования	30	4	2	8			14	12		4	16	31 (ПК	Традиционные технологии	вопросы для

ния информации в учреждениях, организациях и предприятиях энергетической отрасли Способы документирования информации на предприятиях энергетической отрасли. Нормативные документы предприятий отрасли, регулирующие документирование информации. Электронное документирование информации. Основные требования и правила, предъявляемые к оформлению документов на предприятиях отрасли. Оформление документации по эксплуатации электрооборудования на предприятиях отрасли.												- 32); В1 (ПК -32)	(аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникационные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар тест; индивидуальное задание
6. Организация и технология документационного обеспечения в энергетике.	28	4	4	4			1 2	12		4	16	У1 (ПК - 32); В1 (ПК -32)	Традиционные технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы

Формы организации делопроизводства на предприятиях энергетики. Организация документооборота. Регистрация и учет поступающих документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Работа с обращениями граждан. Организация хранения документов на предприятиях отрасли.												обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникационные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	заданий на семинар тест; индивидуальное задание
7. Основные аспекты составления и оформления документации по организации мер безопасности на предприятиях энергетической отрасли. Перечень документов, необходимых для организации	20		2	4		6	10		4	14			

инструктажа и контроля знаний по обеспечению безопасности на предприятиях отрасли. Составление и оформление документов для организации ведения и контроля за соблюдением мер безопасности на предприятиях отрасли.															
8.Система электронного документооборота в энергетической отрасли Понятие «электронный документооборот», системы ЭД, используемые на предприятиях энергетики, правила работы в системе ЭД, и основные нормативные акты, которые регулируют работу в системе. Система автоматизации делопроизводства и документооборота «Дело-ПРЕДПРИЯТ	20	4	2				6	10		4	14	У1 (ПК - 31); В1 (ПК -31)	Традиционные технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информационно-коммуникационные технологии (использование в самостоятельной работе компьютерных технологий, работа с ресурсами Интернет).	вопросы для контрольных опросов и контрольных работ; темы заданий на семинар тест; индивидуальное задание	

ИЕ». Система автоматизации архива предприятия «Дело-АРХИВ».														
9.Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на предприятиях энергетическо й отрасли. Информацион ная безопасность на предприятиях энергетическо й отрасли. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационн ых технологиях и защите информации». Федеральных закон РФ от 29.07.2004 № 298 – ФЗ «О коммерческой тайне». Виды конфиденциал ьной информации. Коммерческая тайна. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Служебная тайна. Организацион	24	4	4			2	10		4	14	B1 (ПК -31)	Традиционны е технологии (аудиторные занятия, монолог, беседа, опрос, анализ и обсуждение доклада по теме семинарского задания); тест; информацион но-коммуникаци онные технологии (использовани е в самостоятель ной работе компьютерны х технологий, работа с ресурсами Интернет).	вопросы для контрольны х опросов и контрольны х работ; темы заданий на семинар тест; индивидуал ьное задание	

ные меры по защите информации, составляющей коммерческую тайну.														
Итого	21 6	3 2	24	2 4		2	8 5	96		35	13 1			

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Основная литература

1. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва: КноРус, 2016. — 156 с. — (для бакалавров). URL: <https://book.ru/book/918509>— Текст: электронный.

2. Широкова, Л.В. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л. В. Широкова. - М. : Русайнс, 2016. - 112 с. - URL: <https://www.book.ru/book/921995>. - ISBN 978-5-4365-1355-3 : ~Б. ц. - Текст : электронный. Доступ с 27.06.2016 по 31.12.2020

3. Быстрицкий, Г.Ф. Общая энергетика (Производство тепловой и электрической энергии) : учебник / Быстрицкий Г.Ф., Гасангаджиев Г.Г., Кожиченков В.С. — Москва : КноРус, 2016. — 407 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-04807-8. — URL: <https://book.ru/book/918629> — Текст : электронный.

4. Быстрицкий, Г.Ф. Основы энергетики : учебник / Быстрицкий Г.Ф. — Москва : КноРус, 2016. — 350 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-02873-5. — URL: <https://book.ru/book/918629>

5. Сотов, А.И. Компьютерная информация под защитой. Правовое и криминалистическое обеспечение безопасности компьютерной информации : монография / Сотов А.И. — Москва : Русайнс, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-4365-1091-0. — URL: <https://book.ru/book/920258> — Текст : электронный. <https://book.ru/book/920685> — Текст : электронный.

6. Крылов, Г.О. Базовые понятия информационной безопасности : монография / Крылов Г.О. и др. — Москва : Русайнс, 2017. — 258 с. — ISBN 978-5-4365-1557-1. — URL: <https://book.ru/book/922531> — Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

7. Загутин, Д.С. Производственная безопасность : монография / Загутин Д.С. — Москва : Русайнс, 2017. — 171 с. — ISBN 978-5-4365-1715-5. — URL: <https://book.ru/book/922839> . — Текст : электронный.

8. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие/ А. В. Пшенко. -7-е изд., испр.. -М.: Академия, 2008. -176 с.

9. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления : учебно - практ. пособие/ М. Ю. Рогожин. -М.: Проспект, 2005. -384 с.

1. 8.3. Периодические издания

Источники (свободный доступ в информационно-правовой базе «Консультант»)

1. Федеральный Закон РФ от 26 марта 2003 г. № 235 – ФЗ «Об электроэнергетике».
2. Федеральный Закон РФ от 02 июня 2006 г. № 259 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Федеральный Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
4. Положение «О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ», утвержденное постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16 июля 2003 № 203-33/ж.
5. Приказ Минтопэнерго РФ от 19 февраля 2000 г. № 249 «Об утверждении правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики РФ» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.03.2000 № 22150).
6. ГОСТ 6.10.1 – 83. Унифицированные системы документации. Основные положения. М.: Изд-во стандартов, 1988.
7. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.
8. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003.
9. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М., 1991.
10. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Минтруд РФ, 2002 (Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 273)
11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций электроэнергетики. – М.: Минтруд РФ, 2004 (Утвержден постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 № 24)
12. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25 января 1994 г. № 272) ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 1995.
13. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Утверждены Постановлением Минтруда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 2152 ЦБНТ Минтруда Российской Федерации. – М., 1993.
14. Общероссийский классификатор управленческой документации ОКУД – 93. – М, 1991.
15. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Метод. Рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003/ Росархив; ВНИИДАД; Сост.: А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; общ. Ред. М.В. Ларин, А.Н. Соколова. – М., 2005. – 90с.
16. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1988.
17. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения, М., 2000.

8. 4 Программное обеспечение дисциплины Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL, договор 225\10 ЗАО

«СофтЛайнТрейд».

Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК). ПО-ЛИЦ 0000\20 ЗАО «ТаксНет-Сервис».

Права на программы для ЭВМ Подключение коллекций диссертаций

Российской государственной библиотеки,

договор 32081\KZN123АО

«СофтЛайнТрейд».

Услуги обеспечения поиска по коллекции диссертаций и авторефератов

Российской государственной библиотеки, договор 436\16 ЗАО «Антиплагиат».

Информационно-поисковая система «Ваш консультант», договор 1434. РДД
ООО «Ваш Консультант».

Браузер Chrome. Свободная лицензия. Браузер Firefox. Свободная лицензия.

Программа Adobe Acrobat Свободная лицензия. Программа Adobe Flash Player

Свободная лицензия. LMS Moodle. Свободная лицензия.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

9.1. Перечень специальных помещений

Учебный кабинет Д-708 - оснащение: 40 посадочных мест, Экран Projecta

Professional 160x160 см Matte White S на штативе 1:1 (1 шт.), Проектор

ES522 Optoma (1 шт.), Компьютер CGP CPU Intel Core i3-2130

3,4ГГц/4Gb/500Gb/Fox 400W/клавиатура/мышь/м

(8 шт.), Потолочное крепление типа Projector 100 для мультимедиа проектора (1

шт.), доскааудиторная (1 шт.), выход в интернет и ЭИОС университета.

Учебный кабинет В 613 для самостоятельной работы студентов. Оснащение:

19 посадочных мест, моноблок ICL (19 шт), МФУ HP LaserJet Pro M (1шт),

кресло компьютерное (19 шт), стол компьютерный (19 шт), стол ученический

(3 шт), стул ученический (6 шт.), место преподавателя (стол и стул) (1 шт.).

Выход в интернет и ЭИОС университета.

* * *

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.01.05 Документационное обеспечение управления в энергетике разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по

направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и с учетом профессиональных стандартов специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией; специалиста по управлению документацией организации

Авторы _____ ст.преподаватель, Султанова Э.Р.
(подпись)

Программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» от «___» _____ 201_ г., протокол № ____.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доц. Тимофеев Р.А.
«Менеджмент» (подпись, дата)

На заседании методического совета ИЭИТ от _____ 201__ г., протокол № _____ программа рекомендована к утверждению.

Зам. директора _____ В.В. Косулин
ИЭИТ (подпись, дата)

Согласовано:

Заведующий _____
библиотекой (подпись, дата)

Эксперты

**Аннотация к
рабочей программе дисциплины
Архив организации**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение основных направлений организации работы архива организации, описания, хранения, учета и использования документов.

Объем дисциплины: 6 з.е.; 216 час.

Семестр: 8

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательная и нормативно-методическая база деятельности архива организации	Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, которые были утверждены Приказом Министерства культуры Российской Федерации № 526 от 31.03.2015 и зарегистрированы Минюстом России 07.09.2015 № 38830
2	Организация архивного хранения документов	Создание архива в организации. Организация хранения документов службой ДОУ. Организация работы архива
3	Нормативные и методические документы по архивному делу в организации	Пакет документов по делопроизводству и архивному делу в организации

4	Создание документального и архивного фондов организации	Документальный фонд организации. Электронные документы в составе документального фонда организации. Архивный фонд организации. Составление исторической справки к архивному фонду
5	Комплектование архива организации	Понятие о комплектовании. Организация комплектования. Комплектование архива организации.
6.	Учет документов архива организации	Ведение учетных документов. Система архивных справочников организации. Методика составления описи дел, документов. Составление собственно описи и итоговых записей. Составление справочного аппарата к описи..
7	Хранение документов в архиве организации	Выбор помещения(-ий) архива/архивохранилища. Обеспечение нормативных условий хранения документов.
8	Использование документов архива организации	Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов
9	Архивный аутсорсинг	Виды услуг аутсорсинговой компании.. Выбор аутсорсинговой компании

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Организация управления документами
и архивного дела за рубежом

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов знаний по организации управления документами и архивного дела в зарубежных странах.

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 5

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение дисциплину «Организация управления документами и архивное дело за рубежом»	Предмет учебной дисциплины «Организация управления документами и архивное дело за рубежом». Основные понятия учебной дисциплины. Источники и литература по дисциплине.
2	История делопроизводства в зарубежных странах	История документирования и организации работы с документами, организация их хранения в зарубежных странах
3	Международные стандарты управления документами	Общая характеристика деятельности международной организации ИСО по разработке стандартов по управлению документами. Основные стандарты ИСО по управлению документами.
4	Организация управления документами в Евросоюзе	Нормативная база организации управления документами и их архивного хранения в Евросоюзе. Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в Евросоюзе.
5	Организация управления документами и архивное дело в США	Нормативная база организации управления документами и их архивного хранения в США. Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в США.
6	Организация управления документами и архивное дело в Канаде.	Нормативная база организации управления документами и их архивного хранения в Канаде. Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в Канаде.
7	Организация	Нормативная база организации управления

	управления документами и архивное дело в Швеции	документами и их архивного хранения в Швеции. Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в Швеции.
8	Организация управления документами и архивное дело в Германии	Нормативная база организации управления документами и их архивного хранения в Германии. Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в Германии.
9	Организация управления документами и архивное дело в Австралии	Нормативная база организации управления документами и их архивного хранения в Австралии. Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в Австралии.
10	Организация управления документами и архивное дело в странах СНГ	Нормативная база организации управления документами и их архивного хранения в странах СНГ (Белоруссии, Казахстане и др.). Основные тенденции развития управления документами и архивного дела в странах СНГ.

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Составление и оформление документов

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: является формирование знаний, умений и навыков составления и оформления различных управленческих документов.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 4

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Требования к составлению и оформлению документов	Общие требования к составлению и оформлению различных документов
2	Составление и оформление информационно-справочных документов	Общие требования к составлению и оформлению основных видов информационно-справочных документов
4	Составление и оформление распорядительных документов	Общие требования к составлению и оформлению основных видов распорядительных документов
5	Составление и оформление организационных документов	Общие требования к составлению и оформлению основных видов организационных документов
6	Составление и оформление отчетной документации	Общие требования к составлению и оформлению отчетной документации
7	Язык и стиль управленческого документа	Общая характеристика языка и стиля управленческого документа

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Введение в документационное обеспечение управления

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: дать студенту представление о выбранном им направлении «Документоведение и архивоведение» и образовательной программе «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Задачи курса:

- познакомить с историей появления и развития документа
- проследить историю появления профессии

«документовед»

- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

Познакомить с профессиональными стандартами по направлению подготовки.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Документационное обеспечение управления как отрасль деятельности	Понятие документационное обеспечение управления. Характеристика документационного обеспечения управления как отрасли деятельности.
2	История появления и развития специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»	Появление профессии в древности и ее развитие. Подготовка документоведов в нашей стране.
4	Основная образовательная программа по документационное обеспечение управления	Общая характеристика основной образовательной программы по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления»

	профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления	
5	Область и виды профессиональной деятельности бакалавра	Характеристика области и видов профессиональной деятельности бакалавра
6	Профессиональные стандарты по профилю	Характеристика профессиональных стандартов специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №37509 от 02.06.2015 и специалиста по управлению документацией организации №46898 от 31.05.2017

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе

дисциплины **Организация и технология документационного обеспечения управления**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение современного состояния организации работы с документами

Объем дисциплины: 6 з.е.; 216 час.

Семестр: 4

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Организация службы ДОУ	Организационные формы документационного обеспечения (делопроизводства). Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации.
2	Организация документооборота	Организация документооборота. Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.
3	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Информационно-справочная система по документам учреждения. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС)
4	Контроль за сроками исполнения документов	Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.
5	Номенклатура дел	Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел.

6.	Организация и порядок формирования дел	Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.
7	Экспертиза ценности документов в делопроизводстве	Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов.
8	Подготовка и передача дел в архив организации	Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.
9	Составление инструкции по делопроизводству	Инструкция по документационному обеспечению управления – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе

дисциплины Организация работы с обращениями граждан

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение особенностей ведения делопроизводства по обращениям граждан.

Объем дисциплины: 3 з.е, 108 час.

Семестр: 5

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Тема 1 Введение. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан	Законодательные основы работы с обращениями граждан.
2	Тема 2 Порядок ведения делопроизводства по предложениям и жалобам граждан в дореволюционный, советский период и на современном этапе	Эволюция видов письменных обращений граждан в истории России и административных органов, занимающихся их рассмотрением
3	Тема 3 Организация работы с обращениями в органах законодательной власти (на примере Государственной Думы, Государственного Совета Республики Татарстан)	Практика работы с обращениями граждан в Государственной Думе РФ, Совете Федерации РФ, Государственного Совета Республики Татарстан
4	Тема 4 Регламентация и порядок ведения делопроизводства по обращениям в органах исполнительной власти (в Федеральных органах исполнительной власти, в исполнительном комитете	Практика работы с обращениями граждан в министерствах и ведомствах РФ, органах местного самоуправления

	муниципального образования г. Казани др.)	
5	Тема 5. Особенности работы с письменными обращениями в судах	Виды обращений граждан в судебные инстанции, Порядок работы с ними
....	Тема 6. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях	Особенности работы с обращениями граждан в архивных учреждениях

Форма промежуточной аттестации: зачет

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Документационное обеспечение управления органов
государственной власти и местного самоуправления

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение особенностей документационного обеспечения управления органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 6

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Правовые основы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	Нормативно-правовые акты по документационному обеспечению управления в органах государственной власти и местного самоуправления.
2	Служба документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления	Место и роль службы документационного обеспечения в органах государственной власти и местного самоуправления. Наименования службы документационного обеспечения управления, ее структура и функции. в органах государственной власти и местного самоуправления.
3	Документационное обеспечение органов законодательной власти	Особенности документационного обеспечения деятельности органов законодательной власти Российской Федерации и субъектов РФ
4	Документационное обеспечение органов исполнительной власти	Особенности документационное обеспечение деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ
5	Документационное обеспечение управления органов местного самоуправления	Особенности документационного обеспечения управления органов местного самоуправления Российской Федерации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.07 «Технические средства управления»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника: бакалавр.

Цель освоения дисциплины: овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления (ТСУ).
Получение студентом представления об основных группах оргтехники и средствах связи, ознакомление с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости, усвоение принципов действия и конструктивных особенностей различных технических средств управления, овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, всего 108 часов.

Семестр: 6.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Электронные и программные средства составления и изготовления документов	Электронные средства изготовления документов: компьютеры. Операционные системы. Пишущие машинки. Диктофоны.
2	Средства копирования и оперативного изготовления документов	Средства копирования документов. Средства оперативной полиграфии. Методика выбора технических средств управления офисом.
3	Средства обработки, транспортировки и хранения документов	Средства обработки, транспортировки и хранения документов. Восстановление документа по сохранившимся фрагментам. Сканирование и распознавание текстов.
4	Средства и системы связи	Средства телекоммуникации. Системы передачи информации. Электронная почта на базе Outlook Express.
5	Проектирование технического оснащения документационных служб	Введение в проектирование технического оснащения документационных служб. Расчет технико-экономических показателей при организации копировально-множительного производства.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Б1.В.09 Информационная безопасность

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: развитие творческих подходов при решении задач, связанных с обеспечением информационной безопасности личности, общества и государства.

Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, всего 108 часов

Семестр: 3

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Основные понятия и анализ угроз информационной безопасности	Основные понятия защиты информации и информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности РФ Анализ угроз информационной безопасности
2	Политика информационной безопасности	Политика информационной безопасности Стандарты информационной безопасности
3	Криптографическая защита информации	Симметричные криптосистемы шифрования
4	Идентификация, аутентификация и управление доступом	Методы аутентификации, использующие пароли. Строгая аутентификация.
5	Технологии защиты от вредоносных программ и спама	Вредоносные программы и проблемы антивирусной защиты

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.10 «Информационно-аналитическая деятельность»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника: бакалавр.

Цель освоения дисциплины: овладение теоретико-методологическими основами информационно-аналитической деятельности и консультирования, а также овладение практическими навыками применения базовых методик и приемов аналитического обеспечения принятия решений в сфере государственного управления и бизнес-структурах.

Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, всего 108 часов.

Семестр: 5.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Процесс принятия управленческих решений	Процесс принятия решений и работа с информацией. Методы анализа текстов: интен-анализ, семантический анализ, контент-анализ. Основы работы с CASE-средством AllFusion Process Modeler (BPWin)
2	Логико-интуитивные и экспертные методы сбора и переработки информации при принятии решений	Логико-интуитивные и экспертные методы сбора и переработки информации: общая характеристика. Сценарный анализ как основа стратегического планирования в организации. Основы работы с программным продуктом AllFusion Data Modeler (ERwin).
3	Методы анализа процессов, функций и информационных потоков: IDEF0, IDEF1, DFD	Методика IDEF0/SADT. Функциональная модель. Методика IDEF3. Модель процессов. Количественные методы сбора и переработки информации при принятии решений.
4	Групповые методы работы экспертов	Групповые методы работы экспертов. Информационно-аналитическое обеспечение законотворческого процесса. SPSS: ввод информации, частотный анализ, графическое представление результатов анализа.
5	Информационные системы и базы данных государственного и муниципального управления	Информационные системы и базы данных о населении страны. Информационные системы и базы данных о природных ресурсах и о государственном и муниципальном имуществе. Информационные системы и базы данных государственного и муниципального управления.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Документоведение

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение закономерностей документообразования, видов и разновидностей документов; складывания и развития систем документации; классификации документов.

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в дисциплину «Документоведение»	Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет, задачи, методы, терминосистема
2	Функции, свойства, признаки документа	Документ и его функции. Свойства документа. Признаки документа.
3	Классификация документов	Классификация документов по различным признакам.
4	Способы документирования	Традиционные и современные способы документирования
5	Носители документированной информации	Характеристика различных носителей документированной информации.
6	Структура документа	Понятие структуры документа. Формуляр документа.
7	Унификация документов	Понятие унификации документов. Основные методы унификации документов
8	Стандартизация документов	Понятие стандартизации документов. Основные направления стандартизации документов.
9	Системы документации	Понятие системы документации. Характеристика различных систем документации.
10	Документальный фонд	Понятие документального фонда. Формирование документального фонда.
11	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД)	Понятие унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД), ее общая характеристика.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.13 Информационные технологии в архивном деле

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение теоретических основ и прикладных аспектов информатизации архивного дела; формирование умения применять информационные технологии в архивном деле; воспитание уважительного отношения к выбранному направлению, к технике и технологиям, применяемым в архивном деле.

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 5

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Информатизация архивной отрасли: основные направления.	1. Предмет, место и значение дисциплины «Информационные технологии в архивном деле». Хронологические рамки и периодизация курса. 2. Понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив». 3. Основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе. 4. законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли.
2	Информационная безопасность.	1. Компьютерные вирусы. Примеры. 2. Системы защиты от компьютерных атак. Примеры.
3	Единая межведомственная система электронного документооборота.	1. Использование электронного документооборота в РФ. 2. Опыт использования электронного документооборота в зарубежных странах.
4	Единая архивная информационная система Республики Татарстан.	1. Общая характеристика. 2. Модули ЕАИС РТ. 3. Интеграция ЕАИС РТ с другими информационными системами.
5	Организация комплектования архивов документами архивного	1. Требования к организации комплектования архивов Рос. Архива. 2. Личные фонды комплектования архивов.

	фонда Республики Татарстан в ЕАИС РТ.	
6	Научно-справочный аппарат в ЕАИС РТ.	1. Общая характеристика НСА в ЕАИС РТ. 2. Система поиска НСА в ЕАИС РТ.
7	Функциональные модули ЕАИС РТ.	1. Назначение модулей ЕАИС РТ. 2. Структура взаимодействия функциональных модулей ЕАИС РТ.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины Б1.В.14 Система электронного
документооборота**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: ознакомить студентов с основными понятиями и теоретическими принципами организации электронного документооборота, основными требованиями, предъявляемыми системами к организации любой формы собственности.

Объем дисциплины: составляет 9 зачетных единиц, всего 324 часа

Семестр: 6 семестр

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в дисциплину	Введение в системы электронного документооборота. Цели и задачи дисциплины. Основные понятия, используемые в ходе изучения дисциплины.
2	Процесс управления документами	Управление документами в организация – понятие цели. Нормативные акты в области управления документами Системы управления электронными документами Принципы организации управления документами. Международные правила по управлению документами Назначение и функции систем управления электронными документами
3	Электронный документооборот в организации	Основы электронного документооборота - понятие. Основные цели и задачи системы электронного документооборота. Основные системы электронного документооборота.

		Программные Оболочки систем электронного документооборота. Работа с оболочками систем электронного документооборота. Основные задачи, решаемые с помощью систем электронного документооборота (на примере конкретных систем электронного документооборота). Квалификационные требования к сотрудникам, осуществляющим работу в системе электронного документооборота Организация контроля за исполнительской дисциплиной с использованием системы электронного документооборота
4	Создание системы электронного документооборота и электронного архива организации - основные аспекты	Создание системы электронного документооборота – основные требования Создание системы электронного архива – основные требования Основные принципы организации и внедрения электронного документооборота Компоненты и требования, предъявляемые к системам электронного документооборота Международные стандарты, регулирующие системы электронного архива Виды систем электронного архива
5	Корпоративные системы электронного документооборота	Корпоративная культура сотрудников при работе в системе электронного документооборота Понятие автоматизированное рабочее место в организации
6	Юридически значимый электронный документооборот	Электронная подпись – понятие и область использования Нормативное регулирование вопросов применения электронной подписи Использование технологий криптозащиты в электронном документообороте
7	Принципы организации	Система межведомственного

	и функционирования системы электронного документооборота в органах государственной власти	электронного взаимодействия – понятие и область использования Система межведомственного электронного документооборота – понятие Основные элементы системы межведомственного электронного документооборота Организация единой межведомственной системы электронного документооборота (ЕМСЭД) системы «Электронное Правительство Республики Татарстан» Основные элементы организации федеральной системы электронное правительство Основные элементы организации системы «Электронное Правительство Республики Татарстан» Опыт построения системы «Электронное Правительство Республики Татарстан»
8	Федеральные и региональные нормативные акты в области электронного документооборота	Нормативное регулирование вопросов организации электронного документооборота Нормативное регулирование системы межведомственного электронного документооборота
9	Интернет технологии в организации работы с электронными документами	Система «Интернет-приемная» - понятие и назначение Обращение граждан в сети Интернет – способы и результаты Получение государственных услуг гражданами в электронном виде Облачные технологии – понятие и область применения Облачные технологии при организации системы электронного документооборота Сетевые технологии – понятие и применение в электронном документообороте

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.15 Организация работы с документами
ограниченного доступа

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: изучение особенностей работы с документами ограниченного доступа, прежде всего с конфиденциальными документами.

Объем дисциплины: 3 з.ед., 108 часов

Семестр: 7

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Понятие информации и критерии ее ценности. Доктрина информационной безопасности. Правовой режим информационных ресурсов	Понятие информации. Понятие информационной безопасности и ее цель. Критерии ценности информации. Понятие документов ограниченного доступа. Понятие конфиденциального документа, понятие персональных данных. Понятие информационных ресурсов и правовой режим информационных ресурсов. Понятие информационной безопасности Российской Федерации и методы ее обеспечения.
2	Правовая и нормативно-методическая база по защите документированной информации в Российской Федерации	Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе с конфиденциальными документами в Российской Федерации.
3	Служба конфиденциального делопроизводства Регламентация работы защиты документированной информации в организации.	Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи. Выявление конфиденциальных сведений организации. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.
4	Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства.	Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального

	Организация конфиденциального документооборота.	документооборота. Организация конфиденциального документооборота.
5	Документирование конфиденциальной информации	Угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов. Этапы документирования конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциальных документов. Изготовление конфиденциальных документов. Издание конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Обработка изданных конфиденциальных документов.
6	Учет конфиденциальных документов	Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Основная цель учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение исполнение.
7	Систематизация конфиденциальных документов и ее задачи. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив	Систематизация конфиденциальных документов. Номенклатура конфиденциальных дел и ее задачи. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел к передаче в архив.
8	Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов. Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.	Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов. Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
9	Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации	Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Законодательная и нормативно-методическая база
документационное обеспечение управления и архивного дела

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: дать студентам системные знания о законах и иных нормативно-правовых актах, нормативно-методических актах, регулирующих сферу документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи курса:

- изучить законодательные акты сферы документационного обеспечения управления и архивного дела
- изучить нормативно-методические акты документационного обеспечения управления и архивного дела

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 2

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение в дисциплину «Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела»	Понятия законодательные и нормативно-методические акты документационного обеспечения управления и архивного дела
2	Законодательные акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Законы и подзаконные нормативно- правовые акты сферы документационного обеспечения управления и архивного дела.
3	Нормативно-методические акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Нормативно-методические акты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела – стандарты, правил. методические рекомендации, и т.д.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе
дисциплины Архивоведение

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Объем дисциплины: 6 з.е.; 216 час.

Семестр: 3

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательная и нормативно-методическая база архивоведения	Архивное законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан. Действующие нормативно-методические документы в области архивного дела.
2	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	Организация документов и состав Архивного фонда Российской Федерации. Организация документов в пределах архивов.
3	Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации	Понятие о комплектовании архивов. Критерии определения источников комплектования
4	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации	Понятие о государственном учете. Принципы и основные единицы учета. Основные внутренние учетные документы: состав и особенности ведения.

5	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации	Санитарно-гигиенические условия сохранности документов. Температурно-влажностный режим сохранности документов. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование.
6.	Справочно-поисковые средства к архивным документам	Понятие и уровни описания архивных док Определение типов и видов архивных справочников. Принципы и требования, предъявляемые к системе НСА на современном этапе. ументов. Классификация архивной документации
7	Использование архивных документов	Направление и принципы использования документов. Основные формы и цели использования архивных документов. Исполнение запросов - наиболее важной формы использования.
8	Архивный аутсорсинг и логистика	Принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б1.В.19 Менеджмент

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: бакалавр

Цель освоения дисциплины: обеспечение студентов базовыми знаниями по основам менеджмента; формирование навыков использования теоретических знаний по основам менеджмента для решения профессиональных задач.

Объем дисциплины: 6 з.ед., 216 часов

Семестр: 4

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Раздел 1. Менеджмента как наука и как учебная дисциплина.	Понятие и значение менеджмента в деятельности организации. Характеристика управления. Типология организаций. Менеджмент как наука и как профессия. Модели управления :Американская модель управления. Японская модель управления. Особенности российского менеджмента.
2	Раздел 2. Эволюция теории менеджмента. Основные школы.	Научный менеджмент Ф. Тейлора, административная школа (А. Файоль, М. Вебер, Ч. Барнард), школа человеческих отношений (Э. Мейо, М.Фоллет). функции менеджмента. Уровни управления. Организационное проектирование
3	Раздел 3. Содержание управленческого труда. Вертикальное и горизонтальное разделение труда в менеджменте.	Навыки менеджера. Новые компетенции менеджеров. Роли менеджера. Организационные результаты – эффективность, конкурентное преимущество, управленческое решение. Внутренняя и внешняя среда организации. Понятие внутренней среды организации Основные внутренние переменные организации: цели, структура, задачи, технологии, персонал. Взаимосвязь внутренних переменных. Внешняя среда организации Роль факторов внешней среды в управлении современными организациями. Структура внешней среды. Переменные среды косвенного воздействия (макросреды) и прямого воздействия (микросреды). Внешние заинтересованные группы. Теория жизненного цикла организации
4	Раздел 4. Подходы в	Количественный подход, системный подход,

	менеджменте	ситуационный подход. Сравнительные исследования в менеджменте. Современные тенденции в теории и практике менеджмента. Управление знаниями.
5	Раздел 5. Руководство. Управление. Лидерство	Раздел 5. Руководство. Управление. Лидерство. Теории лидерства, стили руководства. Управленческая решетка Блейка-Моутена. Мотивационные теории. Контроль, как основа эффективного управления.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б2.В.04(П) «Производственная (технологическая) практика»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника: бакалавр.

Цель освоения дисциплины: закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве.

Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, всего 108 часов.

Семестр: 8.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Наименования работ на производственной (технологической) практике
1	Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности
2	Изучение организационной структуры и функций предприятия (организации). Изучение структуры и функций делопроизводственной службы
3	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов
4	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ
5	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)
6	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)
7	Изучение технических средств, используемых в документационном обеспечении управления предприятия (организации)
8	Изучение информационных технологий в документационном обеспечении управления предприятия (организации)
9	Изучение способов сохранности документов и методов защиты информации, применяемых на предприятии (организации)
10	Анализ делопроизводства и организации документационного обеспечения управления на предприятии (организации)
11	Оформление дневника и отчета по практике

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
Б2.В.05(Пд) «Преддипломная практика»

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Направленность (профиль): Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация выпускника: бакалавр.

Цель освоения дисциплины: закрепление и расширение знаний, полученных студентами при изучении специальных теоретических дисциплин, а также получение студентами навыков научно-исследовательской и производственной деятельности, подготовка студентов к решению организационно-технологических задач на производстве и к выполнению выпускной квалификационной работы.

Объем дисциплины: 6 зачетные единицы, всего 216 часов.

Семестр: 8.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Наименования работ на преддипломной практике
1	Оформление на практику, прохождение инструктажей по технике безопасности, закрепление практикантов по цехам
2	Изучение истории создания, основных направлений деятельности, структуры управления предприятием, организацией, учреждением, фирмой
3	Изучение организации работы с документами в организации и структурных подразделениях, рабочих местах специалистов
4	Изучение нормативно – методических документов отрасли и организации регулирующих деятельность службы ДОУ
5	Изучение организации документооборота (включая технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах ДОУ)
6	Изучение ручных и автоматизированных информационно – поисковых систем (ИПС) по документам организации
7	Изучение организации контроля за сроками исполнения
8	Изучение классификационных справочников (номенклатуры дел, классификаторов различных видов, перечни документов со сроками хранения) и направления их использования
9	Изучение организации оперативного хранения и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей)
10	Изучение вопросов охраны труда и техники безопасности на производстве, охраны окружающей среды
11	Выполнение индивидуального задания по специальности, сбор материалов для отчета и дипломной работы
12	Оформление дневника и отчета по практике

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.