

Аннотация основной образовательной программы по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Нормативный срок освоения ООП – 4 года.

Профиль подготовки:

- документационное обеспечение управления.

Бакалавр документоведения и архивоведения разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого технологического процесса документирования, организации документооборота и использования документов в процессе управленческой деятельности, работы с архивными документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

Область профессиональной деятельности бакалавров: документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела; научные исследования в области документоведения и архивоведения; создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела; документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Объекты профессиональной деятельности бакалавров: документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда Российской Федерации; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

а) научно-исследовательская деятельность:

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

– анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

- участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

- участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

- участие в публикаторской и выставочной работе;

- подготовка справочно-поисковых средств;

- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;

б) технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

- выполнение операций по созданию и обработке документов;

- ведение срокового контроля за исполнением документов;

- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

- работа по консервации и реставрации документов.

в) организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного

дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

- управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

- участие в работе по экспертизе ценности документов;

- ведение архивного дела в организациях;

- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

г) проектная деятельность:

- участие в проектировании унифицированных форм документов;

- участие в проектировании унифицированных систем документации;

- участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;

- выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

- анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

- участие в разработке концепции архивного хранения документов;

- участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

Дисциплины профессионального цикла:

1. **Безопасность жизнедеятельности:** Правовое обеспечение БЖД, инструкции и инструктажи по техники безопасности и охране труда, производственный травматизм, несчастные случаи на производстве, электробезопасность, пожаробезопасность, человек и техника. правила

безопасной эксплуатации технического оборудования, санитарно-гигиенические условия, влияние компьютера на здоровье человека, требования к оборудованию рабочего места пользователя ПК, чрезвычайные ситуации и человек.

2. **Документоведение:** Назначение курса, источники и литература, документ, его функции и способы документирования, признаки документа, структура документа, системы документации, организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, совершенствование документационных процессов, комплексы документов, научно-историческая и практическая ценность документа.

3. **Организация и технология документационного обеспечения управления:** Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв, делопроизводство в учреждениях России XVIII в., делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX в., становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.), развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.), государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг., документационное обеспечение-основа технологии управления., организация службы ДОУ, организация документооборота, регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания, контроль за сроками исполнения документов и организация делопроизводства по обращениям граждан., формирование и хранение дела в делопроизводстве.

4. **Архивоведение:** Архивы в Древнерусском государстве, в период Феодалной раздробленности, в Русском централизованном государстве (IX – XVII вв.), архивы в Российской империи (XVIII в. – 1917 г.), архивы в первые годы советской власти (октябрь 1917 – 1921 г.), процесс централизации управления архивами (1922 – 1929 гг.), завершение создания командно-административной системы управления архивами (1930 – 1945 гг.), архивы в 1945 – 1980-е гг., архивы на современном этапе, ведомственное хранение архивных документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития, основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период, современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации, депозитарные ведомственные архивы: правовой статус и специфика их отношений с Федеральной архивной службой РФ, организация документов Архивного фонда Российской Федерации, комплектование Архивного фонда Российской Федерации и экспертиза ценности документов, учет и обеспечение сохранности документов, система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, использование архивных документов, организация руководства и контроля за архивами ведомств.

5. **Информационная безопасность и защита информации:** Предмет и содержание курса, методы его изучения. Источники и литература, понятие "организационная защита информации", организационные источники и каналы утечки. Силы, средства и условия организационной защиты информации, особенности системы организационной защиты информации, составляющей государственную и коммерческую тайну, порядок засекречивания и

рассекречивания, конфиденциальных сведений, документов и изделий, подбор персонала на должности, связанные с работой с конфиденциальной информацией, допуск к секретной информации, организация доступа к конфиденциальной информации, текущая работа с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией, организация служебного расследования по фактам разглашения персоналом конфиденциальной информации, организация охраны территории, зданий, помещений и персонала, организация пропускного и внутриобъектового режимов, требования к помещениям и хранилищам, в которых ведутся закрытые работы и хранятся конфиденциальные документы и изделия, организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, организация защиты информации при приеме в организации посетителей и командированных лиц, организация защиты информации при приеме в организации иностранных представителей, организация защиты информации при осуществлении рекламной и публикаторской деятельности, организация защиты информации при подготовке материалов к открытому опубликованию, аналитическая работа как основа управления системой организационной защиты информации, планирование процессов организационной защиты информации, контроль функционирования системы организационной защиты информации.

6. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу: Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности, кадровая служба. Регламентация ее деятельности, документирование кадровой деятельности, комплекс документов по учету кадров, информационно-справочные документы, регистрация документов, систематизация и формирование дел, экспертиза ценности документов, подготовка и передача дел в архив организации.

7. Административное право: Исполнительная власть и государственное управление, Административное право как отрасль публичного права, административно-правовые нормы и отношения, административно-правовой статус граждан, органы исполнительной власти, административно-правовой статус предприятий, организаций, учреждений и объединений, государственные служащие и государственная служба, формы и методы деятельности исполнительной власти, административное принуждение, административная ответственность, административные наказания, виды административных правонарушений, материальная и дисциплинарная ответственность, сущность административно-процессуального права, производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, дисциплинарное производство, производство по делам об административных правонарушениях, стадии производства по делам об административных правонарушениях, административно-правовой режим охраны государственной границы и режим в пунктах пропуска через государственную границу, исключительные правовые режимы, обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления, административно-правовое регулирование в области безопасности, административно-правовое регулирование в области обороны, административно-правовое регулирование в области иностранных

дел, административно-правовое регулирование в области внутренних дел, административно-правовое регулирование в области юстиции, административно-правовое регулирование в области здравоохранения и социального развития, административно-правовое регулирование в области образования и науки, административно-правовое регулирование в области культуры и массовых коммуникаций, административно-правовое регулирование в области промышленности, энергетики, информационных технологий и связи, административно-правовое регулирование в области экономической деятельности и торговли, административно-правовое регулирование в области агропромышленного комплекса, административно-правовое регулирование в области транспорта, административно-правовое регулирование в области финансов, административно-правовое регулирование в области природопользования и охраны природных ресурсов, административное право Франции, административное право Германии, административное право Великобритании, административное право США.

8. Трудовое право: Предмет, метод и система трудового права, источники трудового права, принципы трудового права, субъекты трудового права, правоотношения в сфере трудового права, социальное партнерство в сфере труда, правовое регулирование занятости и трудоустройства, трудовой договор, рабочее время и время отдыха, оплата труда, гарантии и компенсации, дисциплина труда, материальная ответственность в трудовом праве, охрана труда, надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране, трудовые споры, международно-правовое регулирование труда.

9. Гражданское право: Гражданское право как отрасль права, гражданское право как наука и учебная дисциплина, источники гражданского права, понятие, содержание и виды гражданских правоотношений, граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений, юридические лица как субъекты гражданских правоотношений, публично-правовые образования как субъекты гражданских правоотношений, объекты гражданских правоотношений, основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений, осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей, право на защиту как субъективное гражданское право, гражданско-правовая ответственность, сроки осуществления и защиты гражданских прав и исполнения гражданских обязанностей, общие положения о праве собственности и иных вещных, право частной собственности, наследование собственности граждан, право публичной собственности, право общей собственности, ограниченные вещные права, защита прав собственности и иных вещных прав, общие положения об исключительных правах (интеллектуальной и промышленной собственности), авторское право и смежные права, патентное право, исключительные права на средства индивидуализации товаров и их производителей, понятие и виды гражданско-правовых личных неимущественных прав, гражданско-правовая охрана личных неимущественных прав, общие положения об обязательствах, гражданско-правовой договор, обязательства из договора купли-продажи, обязательства из договоров мены, дарения, ренты, обязательства из договоров аренды, лизинга и

ссуды, обязательства из договоров найма жилого помещения и другие жилищные обязательства, обязательства из договора подряда, гражданско-правовые способы приобретения и использования исключительных прав и ноу-хау, обязательства из авторских договоров и договоров о передаче смежных прав, обязательства из договоров в сфере создания и использования достижений науки и техники, обязательства из договора коммерческой концессии (франчайзинга), обязательства из договора возмездного оказания услуг, транспортные и экспедиционные обязательства, обязательства из договора хранения, обязательства по оказанию юридических услуг, обязательства из договора доверительного управления имуществом, обязательства по страхованию, обязательства из договоров займа, кредита и финансирования под уступку денежного требования, обязательства из договоров банковского счета и банковского вклада, расчетные обязательства, обязательства из договора простого товарищества, обязательства из учредительного договора, обязательства из односторонних действий и из действий в чужом интересе, понятие, виды и функции внедоговорных обязательств, обязательства, возникающие вследствие причинения вреда, обязательства, возникающие вследствие неосновательного обогащения.