**Аннотации к учебно-методическим комплексам дисциплин**

**по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

**(квалификация "документовед")**

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Особенности составления гражданско-правовых договоров"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.** Договорная система документации входит в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Грамотно составленные и оформленные документы преддоговорных отношений, договоров, документов, регулирующие разногласия,– это гарантия того, что данные документы могут служить доказательством в тех или иных ситуациях. Поэтому возникает необходимость изучения правил оформления документов, сопровождающих договорные отношения.

**2. Предметом** изучения являются правила оформления документов, сопровождающих договорные отношения.

**3.** **Цель** дисциплины показать особенности правового регулирования гражданско-правовых договоров в Российской Федерации, а также раскрыть наиболее проблемные теоретические и практические вопросы при составлении, изменении и расторжении гражданско-правовых договоров.

**4. Задачи**курса:

- изучение студентами основных категорий и положений гражданского законодательства, регламентирующего особенности составления гражданско-правовых договоров.

- обучение студентов навыкам и умению составления гражданско-правовых договоров, и применять его в профессиональной деятельности.

- развитие у студентов навыков практического составления гражданско-правовых договоров и сопутствующих им документов.

- научить студентов составлять разные виды управленческих документов, соотносимые по видам и тексту с конкретными управленческими задачами.

**5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

*Знать:*

- нормы гражданского законодательства, регламентирующего особенности составления гражданско-правовых договоров; уметь применять нормативные правовые акты в указанной сфере применительно к конкретным жизненным ситуациям и в профессиональной деятельности;

*Уметь:*

- разрабатывать (составлять) гражданско-правовые договоры с учетом особенностей их составления, регламентированных гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Основными формами учебных занятий** являются

лекционные занятия, лабораторные занятия, практический занятия и самостоятельная работа студента

**7. Формы контроля знаний.** По окончании курса предусмотрен зачет.

***Содержание тем программы учебной дисциплины***

**Тема 1. Понятие гражданско-правового договора, его значение, принципы и виды**

Понятие гражданско-правового договора и его значение.

Принципы гражданско-правового договора.

Содержание и форма гражданско-правового договора;

Классификация (виды) гражданско-правового договора.

**Тема 2. Особенности заключения, изменения и расторжения гражданско-правового договора.**

Заключение гражданско-правового договора в обязательном порядке;

Торги как способ заключения гражданско-правового договора.

Момент заключения гражданско-правового договора.

Основания, порядок и формы изменения гражданско-правового договора.

Основания, порядок и формы расторжения гражданско-правового договора.

**Тема 3. Особенности изменения и расторжения гражданско-правового договора**

Способы и условия изменения гражданско-правового договора;

Способы и условия расторжения гражданско-правового договора;

Особенности оформления изменения и расторжения гражданско-правового договора по соглашению сторон.

**Тема 4. Содержание гражданско-правовых договоров**

Структура гражданско-правового договора (вводная, содержательная и заключительная части договора)

Реквизиты и преамбула гражданско-правового договора;

Предмет гражданско-правового договора;

Сроки исполнения гражданско-правового договора;

Права и обязанности сторон гражданско-правового договора;

Цена и порядок расчетов;

Дополнительные (особые) условия гражданско-правового договора;

Форс-мажор;

Ответственность сторон гражданско-правового договора;

Заключительные положения

Адреса и реквизиты сторон.

**Тема 5. Юридическая техника отдельных особенностей в составлении и оформлении гражданско-правовых договоров**

Способы урегулирования разногласий по гражданско-правовому договору. Протокол разногласий к гражданско-правовому договору. Протокол урегулирования разногласий.

Значение печати в гражданско-правовом договоре;

Особенности заключения гражданско-правового договора по телефаксу;

Особенности заключения гражданско-правового договора с использованием гарантийным писем.

**Тема 6. Особенности составления отдельных видов гражданско-правовых договоров**

Особенности составления договоров с недвижимым имуществом;

Особенности составления договоров поставки товаров для государственных и муниципальных нужд;

Договор возмездного оказания услуг и его соотношение с трудовым договором.

**Тема 7. Документирование преддоговорной работы**

Преддоговорные контакты сторон.

Оферта и акцепт.

Способы проверки юридического статуса контрагента по гражданско-правовому договору.

**Тема 8. Составление претензий**

Составление писем-напоминаний.

Письма-требования.

Письма-претензии

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Актуальные проблемы документоведения"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

***1. Роль и значение дисциплины.*** Курс «Актуальные проблемы документоведения» предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», и входит в цикл специальных дисциплин. Данный курс является завершающим среди курсов документоведческого цикла: «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление документацией", «Кадровое делопроизводство», «Правовое регулирование документационного обеспечения управления» и др. Курс направлен на углублённое изучение теоретических основ управления документами, также освещаются практические вопросы, связанные проблемами создания и функционирования документов в организации.

***2. Предметом*** ***изучения*** данной дисциплины является процесс управления документами в организации.

***3. Цель курса*** заключается в комплексном изучении управления документами и документационными системами в организации.

***4. Задачи курса:***

* проследить эволюцию понятия «документ», его трактовку в различных источниках;
* рассмотреть проблемы унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
* изучить вопросы правового регулирования делопроизводства в органах государственной власти и управления;
* изучить особенности внедрения системы электронного документооборота и его правовое обеспечение;
* проанализировать особенности организационно-правовых документов и требований к их составлению и оформлению;
* изучить правила оформления делового письма;
* исследовать условия возникновения и развития делопроизводства в различные исторические периоды государственного управления;
* изучить движение документов в аппарате управления с момента получения до завершения исполнения;
* проанализировать систему кадровой документации и правила составления кадровых документов;
* изучить особенности организации и функционирования архивов.

***5. Требования к уровню освоения содержания курса.*** В процессе обучения студенты:

* *должны знать* документоведческую терминологию, нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности и правовому регулированию управления документацией, характеристику и состав унифицированной системы организационно-правовой документации, особенности внедрения системы электронного документооборота, правила оформления делового письма, историю развития делопроизводства в государственном аппарате управления, современные направления развития и пути совершенствования ДОУ, методические основы организации документооборота, организацию работы с кадровыми документами, требования, предъявляемые к кадровым документам;
* *должны уметь* отбирать нормативно-правовые акты и методические документы, относящиеся к нормативно-методической базе делопроизводства, организовать документооборот в организации, использовать информационно-поисковые системы по документам, внедрять унифицированные формы документов в деятельность организаций, проектировать бланки и разрабатывать тексты различных видов деловых писем, составлять, оформлять и разрабатывать кадровые документы, документировать трудовые отношения, определять историческую и практическую ценность документов, организовать основные мероприятия, направленные на создание системы архивного хранения документов в организации;
* *должны приобрести навыки* аналитической работы с документами, классификаторами технико-экономической и социальной информации.

***6. Основными формами учебных занятий*** являются лекционные занятия. Лекционный материал составлен таким образом, чтобы студенты овладели основными знаниями и умениями в области документоведения, управления документами и правового обеспечения управленческой деятельности. Самостоятельная работа студентов направлена на дальнейшее детальное изучение материала в специальной научной и нормативной литературе.

Среди *методов*, применяемых в обучении студентов, следует отметить исследовательский метод, направленный на самостоятельное изучение специальной литературы, а также инновационный – направленный на повышение развития у студентов творческих способностей и самостоятельности – когда студенты для поиска нормативных изданий используют справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Раздел 1. Документоведение как научная дисциплина**

***Тема 1. Объект, предмет и методы исследования в документоведении.*** Документы и совокупность документов в обществе, системы документации, простые и сложные комплексы документов. Исторический метод познания в документоведении. Общенаучные и специальные методы.

***Тема 2. Структура документоведения и его основные задачи.*** Общее документоведение и специальное документоведение. Новая концепция документоведения 1990-ых гг. Закономерности и тенденции функционирования документов в обществе. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления.

***Тема 3. Определение понятия «документ», происхождение документа***. Связь информации и документа. Определение понятия «документ» в различных науках (юридический, управленческий, исторический и иные аспекты). Определение понятия «документ» в документоведении. Определение понятия «документ» в нормативных документах и государственных стандартах. Современные проблемы научной трактовки понятия «документ». Определение понятия «электронный документ».

***Тема 4. Цель и основные методы классификации документов.*** Необходимость классификации документов. Документная систематика (система, подсистема, тип, класс, группа, вид, разновидность, форма документа). Семантические и функциональные классификации. Классификация документов по документообразующим признакам.

***Тема 5. Структура документированной информации.*** Понятие «реквизит документа». Реквизиты-основания, реквизиты-признаки. Авторство. Датирование.

***Тема 6. Формуляр документа. Понятие «формуляр документа».*** Историческое складывание формуляра документа. Индивидуальный и типовой формуляр документа. Формуляр-образец. Юридическая сила официального документа (необходимые реквизиты).

***Тема 7. Складывание систем документации****.* Понятие «система документации». Признаки системы документации. Основания классификации систем документации.

***Тема 8. Унифицированные системы документации.*** Понятие «унифицированная система документации». Разработка унифицированных систем документации – новый этап в унификации и стандартизации документов. Характеристика унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы. Опыт международной стандартизации документов. Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Общероссийские и отраслевые унифицированные формы документов, унифицированные формы документов предприятия. Альбомы форм унифицированных документов. Табель форм документов.

**Раздел 2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления**

***Тема 1. Правовое регулирование делопроизводства в органах государственной власти и управления.*** Нормы ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Постановление Правительства РК «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти РК, государственных органах РК, образованных Главой РК или Правительством РК». Постановление Правительства РК «Об организации контроля исполнения поручений Главы РК и Правительства РК».

***Тема 2. Правовое регулирование электронного документооборота.*** Особенности использования электронной цифровой подписи. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». Нормы Гражданского кодекса РФ о создании документов в электронной форме и баз данных. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Постановление Правительства РФ «О единой вертикально интегрированной государственной автоматизированной информационной системе «Управление». Постановление Правительства РФ «О технических требованиях к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти». Постановление Правительства РК «Об организации электронного документооборота в системе исполнительной власти РК». Постановление Правительства РК «Об удостоверяющем центре органов исполнительной власти РК, государственных органов РК, и о мерах по применению средств электронной цифровой подписи». Распоряжение Правительства РК «Об определении регионального оператора инфраструктуры электронного правительства РК».

**Раздел 3. Управление документацией.**

***Тема 1. Документы и правила их оформления.*** ГОСТ Р 6.30-2003. Состав и требования к оформлению реквизитов. Бланки документов. Определение управленческой документации. Основные функции управленческих документов и связь функций с разделением документов по системам документации.

***Тема 2. Функции и особенности организационно-правовых документов.*** Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. Виды распорядительных документов. Особенности подготовки оформления распорядительных документов. Требования к составлению и оформлению протокола. Виды информационно-справочных документов. Оформление справок, докладных записок, объяснительных записок, актов.

***Тема 3. Современное деловое письмо.*** Правила оформления делового письма. Структура текста делового письма. Разновидности писем.

**Раздел 4. Организация и технологии ДОУ.**

***Тема 1. История государственного делопроизводства.*** Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях XVI-XVII вв. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. «Генеральный регламент». «Табель о рангах». «Учреждение для управления губерний». Делопроизводство в учреждениях России XIX - начала XX вв. «Общее учреждение министерств». Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Декреты советской власти о регламентации отдельных сторон документирования. Научная организация управленческого труда. Деятельность АТО НК РКИ СССР, АО «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.). Деятельность Главного архивного управления СССР. Государственное делопроизводство в 1960-2000 гг. Методические разработки ГАУ СССР. Основные положения ЕГСД. Основные положения ЕГСДОУ. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов.

***Тема 2. Современная организация и технологии ДОУ.*** Нормативные и методические документы организации по ДОУ. Задачи и функции службы ДОУ. Инструкции по ДОУ. Положение о службе ДОУ. Должностная инструкция как нормативная основа разделения труда. Табель унифицированных форм документов организации. Организация документооборота. Информационно-поисковые системы по документам. Номенклатура дел. Понятия «ценность документа», «экспертиза документа».

**Раздел 5. Кадровое делопроизводство**

***Тема 1. Нормативно-методическое обеспечение кадрового делопроизводства.*** Задачи и функции кадровой службы в нормативных правовых актах. Особенности функций кадровой службы в государственных учреждениях и коммерческих организациях.

 ***Тема 2. Организация работы с документами в кадровой службе.*** Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Организация документооборота в службе кадров. Документирование процессов движения кадров. Документирование оценки деятельности работников. Обработка персональных данных.

**Раздел 6. Архивоведение**

***Тема 1. Организация документов архивного фонда.*** Комплектование и экспертиза ценности документов. Учёт и обеспечение сохранности документов. Система научно-справочного аппарата. Использование архивных документов. Руководство и контроль за архивами ведомств.

***Тема 2. Организация документов негосударственной части архивного фонда.*** Сохранность документов и их использование. Комплектование архива учреждения. Правила работы в архиве с документами. Порядок выдачи документов. Фондирование. Составление описей. Научно-справочный аппарат архива. Проблемы хранения документов.

***Тема 3. Организация ведомственного архива.*** Основные правила работы. Комплектование. Экспертиза ценности. Научно-справочный аппарат. Требования к сохранности документов.

***Тема 4. Оформление и выдача архивных справок.*** Организация работы по выдаче архивных справок. Выписки из архивных документов. Виды архивных справок. Архивные копии. Учёт использования архивных документов. Виды учётных форм.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Архивное право"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

***1. Роль и значение дисциплины.*** Дисциплина «Архивное право» является частью профессионального цикла дисциплин (дисциплина специализации) и предназначена для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право». Дисциплина «Архивное право» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивы документов по личному составу», «Информационное право» и др.

***2****.* ***Предметом изучения*** данной дисциплины является система нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архивных учреждений.

***3. Целью*** дисциплины является формирование представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

***4. Задачи*** дисциплины:

- изучение становления отечественного архивного права;

- изучение действующего законодательства об архивном деле в РФ

- изучение архивного права во взаимосвязи со смежными отраслями права.

***5. Требования к уровню освоения содержания курса.*** В процессе обучения студенты должны:

*знать*:

- порядок использования нормативных правовых документов в своей деятельности;

- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие при этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны;

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;

- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

у*меть*:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

- уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;

- самостоятельно работать с различными источниками информации;

- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;

- организовывать работу службы документационного обеспечения и архивного хранения документов;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

*владеть*:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации, готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;

- знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере;

- принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использованиях архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;

- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

- правила организации всех этапов работы с документами, вт.ч. архивными документами;

- принципами организации служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в организациях;

- принципами и методами организации хранения документов.

***6. Основными формами учебных занятий*** являются лекционные занятия. Лекционный материал составлен таким образом, чтобы студенты овладели основными знаниями и умениями в области архивного права. Самостоятельная работа студентов направлена на дальнейшее детальное изучение материала в специальной научной и нормативной литературе. Среди *методов*, применяемых в обучении студентов, следует отметить исследовательский метод, направленный на самостоятельное изучение специальной литературы, а также инновационный – направленный на повышение развития у студентов творческих способностей и самостоятельности – когда студенты для поиска нормативных изданий используют справочно-правовую систему «Консультант Плюс».

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. Введение. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.**

Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Становление архивного права в России в XIX – XX вв. Современные законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации. Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного права с иными смежными отраслями права (административным, гражданским, муниципальным, уголовным). Правовые этические нормы архивного дела. Международный этический кодекс архивистов.

**2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными правовыми актами в области ДОУ**

Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.

**3. Правовые основы организации документов АФ РФ, хранения, комплектования, учета архивных документов.**

Положение об Архивном фонде РФ (1994 г.). Положения ФЗ «Об архивном деле», о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава АФ РФ. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках собственного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с временным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Правовые основы комплектования АФ РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение.

**4. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза обмена, возврата архивных документов. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела**

Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Организация экспертизы ценности и страхования документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Вывоз за пределы РФ перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Демография"**

**1. Организационно-методические указания**

Дисциплина "Демография" предназначена для студентов, обучающихся по специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", и изучается ими при очной и заочной формам обучения в 1-м семестре.

Данный курс относится к вариативной части дисциплин специализации дисциплин Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управаления». Данная учебная дисциплина формирует профессиональных знания, умения и навыки управленческой подготовки по избранной специальности.

**2. Предметом изучения** данного курса является комплекс методов и приемов анализа демографической ситуации в регионе с целью применять их на практике.

**3. Целью** освоения учебной дисциплины «Демография» является формирование способностей выпускников-документоведов применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

**4. Задачи дисциплины:**

* изучить процесс формирования трудовых ресурсов на территории отдельного административно-территориального образования с точки зрения характера и особенностей протекания демографических процессов;
* систематизировать знаний по основам демографической политики во взаимной увязке со смежными управленческими дисциплинами: «Управление персоналом», «Менеджмент», «Психология управления», «Организационное проектирование» и др. дисциплины професионального цикла и цикла дисциплин специализации;
* отработать навыки прикладного исследования демографической ситуации;
* изучить основы составления демографических прогнозов.

**5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать знанием законов развития природы, общества, мышления и умением применять эти знания в профессиональной деятельности; умением анализировать и оценивать социально-значимые явления, события, процессы; владением основными методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования, а также способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ.

**6. Основные виды учебных занятий:** лекции и практические занятия.

**7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы.**

Логическим продолжением аудиторной работы является самостоятельная работа студентов. Так, для более глубокого изучения вопросов, связанных объектами и видами профессиональной деятельности, студенты подбирают подбирают документированную информацию, проводят ее анализ, разрабатывают рекомендации по их усовершенствованию с точки зрения учета демографических фактов.

**8. Методы, используемые в учебном процессе.**

В применяемых методах обучения представлены такие аспекты познавательной деятельности, как восприятие, осмысление и практическое применение, что дает возможность дополнения их новыми частными методами, возникающими в ходе совершенствования процесса обучения. Из методов, используемых в учебном процессе, можно выделить три основные группы методов обучения. Прежде всего, это методы, которые позволяют организовать и осуществлять учебную деятельность (лекции, задания для самостоятельной работы, формулировка проблемных вопросов и т.д.). К методам стимулирования и мотивации учебной деятельности можно отнести формирование интереса к избранной специальности, представление объектов и видов профессиональной деятельности.

К *инновационным методам* обучения могут быть отнесены следующие методы: проведение студентами самостоятельного анализа документов организаций с тем, чтобы студенты хорошо представляли себе объем различных видов деятельности, которые им придется осуществлять, использование справочно-правовых систем "КонсультантПлюс" и "Гарант", официальных Интернет-сайтов организаций.

***Содержание тем программы учебной дисциплины***

**1. Программа учебной дисциплины**

***Тема 1.*Введение. Демография как наука**

Актуальность демографической проблематики. Теоретическая и практическая значимость исследования населения и его изменений, отдельных де­мографических процессов и видов семейного поведения, их взаимосвязей с другими общественными явлениями и процессами. Задача демографии как науки — дать исследовательский и практический инструмент для описания и объяснения тенденций демографических процессов, для разработки демографических прогнозов и для разработки мер демографической политики.

Население как объект изучения многих общественных и естественных наук. Специфика демографического подхода к населению: акцент на анализ процесса самосохранения, замещения поколений. Население как объект демографии, основной атрибутивный признак населения.

Предмет демографии: воспроизводство населения. Воспроизводство населения как социальная подсистема, его соотношение с другими социальными структурами. Социальная функция воспроизводства населе­ния — обеспечение непрерывности существования человеческого обще­ства, людей как носителей и субъектов социального действия, исполнителей социальных ролей. Краткая история складывания современного понимания предмета демографии как науки. Демография как самостоятельная обще­ственная наука. Основные теоретические и аксиологичсские подходы и па­радигмы в демографии.

Демографические процессы. Рождаемость. Смертность. Брачность. Разводимость. Образование и разделение семей. Понятие о видах движения насе­ления — «естественном», «механическом» (миграции) и «социальном» (социальной мобильности).

Демографические структуры. Основные виды демографических структур — возрастно-половая, брачная и семейная. Нсдемографические структуры населения. Основной критерий различения демографических и недемографических структур.

Методы демографии — статистико-математические, социологические и др.

Основные взаимосвязи демографических и других общественных процессов. Демографический фактор общественных изменений. Социально-эконо­мические, политические и другие процессы как детерминанты изменений населения.

Место демографии среди других наук, их прямые и обратные взаимосвязи. Внутренняя дифференциация демографии, ее основные критерии — объектно-предметный, уровень теоретической интерпретации наблюдае­мых феноменов, связь с практикой. Демография как система наук. Отрасли демографии — экономическая демография, историческая демография, социологическая демография, этнодемография, геодемография, медицинская де­мографии; демографическая статистика, описательная демография, формальная демография, теоретическая демография, математическая демография; демографический анализ, демогрэфикс, прикладная демография, региональ­ная демография, военная демография, политическая демография, электораль­ная демография, демографическое прогнозирование.

Демография и социология. Основные направления взаимодействия. Роль социологии в объяснении демографических явлений. Роль демографии в социологии: теоретико-объяснительная и инструментально-методическая.

Социологическая демография. Демографическое поведение как ее предмет.

***Тема 2.* Источники данных о населении и демографических процессах**

Демографическая информация: определение, роль и значение в демографических исследованиях, в практике государственного управления и плани­рования развития. Первичная (исходная) и вторичная демографическая ин­формация.

Основные виды источников первичной информации о населении и демографических процессах: переписи населения, текущий учет демографических событии, списки и регистры населения, специальные и выборочные об­следования.

Переписи населения, их цели, принципы, основные отличительные чер­ты. Программа переписи и переписной лист. Основные разделы и вопросы. Программа разработки результатов переписи.

Технология проведения переписи. Категории населения, учитываемые при переписях, — наличное население, постоянное население, юридическое (приписное) население, временно отсутствующие и временно пребывающие. Их взаимосвязь. Сроки проведения переписи. Критический момент переписи (момент счета). Методы проведения переписи — опрос и самозаполнение. Сплошные и выборочные переписи.

Краткая история проведения переписей населения в мире, России и СССР. Адольф Кетле и его роль в становлении современных переписей на­селения. П.П. Семенов-Тян-Шанский и его роль в становлении современ­ных переписей населения в России. Программа и особенности проведения Всероссийской переписи населения 2002 года.

Текущий статистический учет «естественного» движения населения и миграции. Технология текущего учета. Его программа. Основные виды статистических учетных форм — свидетельства о рождении, смерти, браке, разводе. Особенности текущего учета миграции. Краткая история текущего статистического учета «естественного» движения населения и миграции в мире, России и СССР.

Списки и регистры населения. Их роль как источников первичной демографической информации. Автоматизированные текущие регистры населения.

Выборочные и специальные обследования населения. Микропереписи 1985 и 1994гг., их основные особенности. Роль социолого-демографических исследований в демографическом анализе. Краткая история социолого-демографических исследований в мире, СССР и России. Обследования мне­ний о величине семьи НИИ ЦСУ СССР. Социолого-демографическое иссле­дование «Москва-1978». Всемирное обследование рождаемости. Всемирное обследование «Демография и здоровье».

Вторичная демографическая информация. Основные виды. Отечествен­ные и зарубежные демостатистические справочники. Публикация итогов переписей населения в России и СССР. Публикация данных о «естественном» движении населения России и СССР. Демографическая информация в Internet. Основные сайты и порталы, содержащие демографическую инфор­мацию, — официальный сайт Госкомстата РФ, сайт «Демография России», сайт Центра демографии и экологии человека РАН, РОРIN, Бюро цензов США, Всемирная книга фактов ЦРУ США, сайт Population Referene Bureau, сайт Австралийского национального университета.

***Тема 3*. Брачность и разводимость**

Брак и его формы. Моногамия и полигамия. Юридический брак. Сожительство. Конкубинат. Брачное состояние (брачный статус) и его показатели. Измерение брачного статуса в переписях населения и социологических иссле­дованиях. Семья и домохозяйство. Демографическая структура семьи. Семей­ная структура населения.

Брачность. Демографическое понятие брачности. Показатели брачности. Общий коэффициент брачности. Специальный коэффициент брачности. Повозрастные коэффициенты брачности. Суммарный коэффициент брачно­сти. Уровень окончательного безбрачия. Возраст вступления в брак. Возраст вступления в первый брак. Техника расчета. Техника расчета среднего возра­ста вступления в первый брак по данным переписи населения (SМАМ). По­тенциал брачности и его показатели.

Европейский тип брачности, его особенности и социально-экономичес­кие детерминанты.

Таблицы брачности. Основные показатели таблиц брачности. Техника расчета среднего возраста вступления в брак по таблицам брачности. Брач­ность и рождаемость.

Брачное поведение. Брачный выбор. Брачный круг. Демография брачно­го рынка. Гомогамность и гетерогамность — понятие и способы измерения.

Тенденции брачности в мире, России и других странах.

Развод. Расторжение брака. Разводимость. Демографическое понятие разводимости. Показатели разводимости. Общий коэффициент разводимости. Специальный коэффициент разводимости. Повозрастные коэффициенты разводимости. Суммарный коэффициент разводимости. Специальные коэффициенты разводимости по продолжительности брака и числу общих детей.

Таблицы разводимости. Основные показатели таблиц разводимости. Тенденции разводимости в мире, России и других странах.

***Тема 4*. Рождаемость и репродуктивное поведение**

Демографическое понятие рождаемости. Рождаемость и плодовитость. Естественная рождаемость.

Показатели рождаемости для периода. Общий коэффициент рождаемости. Специальный коэффициент рождаемости. Частные коэффициенты рождаемости. Повозрастные коэффициенты рождаемости. Показатели рождаемо­сти по очередности рождения. Кумулятивные коэффициенты рождаемости. Суммарный коэффициент рождаемости. Брачная и внебрачная рождаемость.

Показатели рождаемости реального поколения. Кумулятивные коэффициенты рождаемости к определенному возрасту. Коэффициенты исчерпанной рождаемости когорт. Вероятность рождения детей различной очередности. Календарь (график) рождений. Протогенетический интервал. Интергенети­ческий интервал. Средний возраст рождения ребенка, в том числе различной очередности.

Проблема учета в анализе рождаемости вклада ее структурных и поведенческих компонентов. Основные подходы к его измерению. Нормативный подход. Стандарты естественной рождаемости. Индексы Э. Коула. Индексы гипотетического минимума естественной рождаемости (ГМЕР) В.А. Борисо­ва. Техника расчета и практическое значение.

Социологический (поведенческий) подход. Схема промежуточных переменных рождаемости К. Дэвиса и Дж. Блейк. Модель непосредственных де­терминант рождаемости Дж. Бонгаартса.

Общее понятие о репродуктивном поведении. Схема ценностно-нормативной регуляции репродуктивного поведения. Потребность в детях. Репро­дуктивные нормы, ценности, установки и мотивы. Условия жизни семьи и их роль. Снижение рождаемости до малодетности и возможной бездетности как результат изменения системы социокультурных норм в индустриальном и постиндустриальном обществе. Социологические исследования репродук­тивного поведения в нашей стране и за рубежом.

Внутрисемейное регулирование числа рождений. Планирование семьи. Аборты и контрацепция. Основные методы контрацепции.

Тенденции изменения уровня рождаемости в мире, СССР, России, дру­гих странах. Теоретические концепции объяснения исторического снижения рождаемости и массовой малодетности в современном обществе. Факторная концепция. Концепция демографического рационализма (модернизации). Концепция исторического уменьшения потребности в детях.

***Тема 5.* Смертность, продолжительность жизни, самосохранительное** **поведение**

Демографическое понятие смертности. Показатели смертности. Общий коэффициент смертности. Повозрастные коэффициенты. Коэффициент смертности по причинам смерти. Младенческая смертность — понятие, показатели, социальное значение. Особенности расчета коэффициента младенческой смертности. Дифференциальная смертность.

Таблицы смертности (дожития). Основные функции (показатели) таблиц смертности (дожития), их взаимосвязь. Основные методы построения таблиц смертности. Демографический метод построения таблиц смертности и его модификации.

Средняя ожидаемая продолжительность предстоящей жизни — понятие, социальное значение. Средняя интервальная ожидаемая продолжительность предстоящей жизни.

Таблицы смертности по причинам смерти. Общее понятие о типовых (модельных) таблицах смертности, их классификация, роль в демографическом анализе. Прикладные демографические пакеты РАS и Mortpak и их использование для построения таблиц смертности.

Тенденции и факторы уровня смертности и средней продолжительности жизни в мире, СССР, России и других странах. Факторы дифференциации уровней смертности. Мужская сверхсмертность — общие и специфические причины.

Эпидемиологический переход — сущность и особенности проявления в нашей стране. Факторы изменения структуры причин смертности.

Самосохранительное поведение — понятие, структура, роль как фактора продолжительности жизни. Исследования самосохранительного поведения в нашей стране и за рубежом.

***Тема 6*. Воспроизводство населения в целом**

Рост (убыль) населения и его воспроизводство — общее и различное в понятиях. Половозрастная структура населения и естественный прирост. Потенциал демографического роста. Момент населения. Суммарный коэффициент рождаемости, необходимый для обеспечения нулевого естественного прироста населения.

Воспроизводство населения — понятие, сущность. Показатели воспроиз­водства населения. Режим воспроизводства населения. Брутто-коэффициент воспроизводства населения. Нетто-коэффициент воспроизводства населения. Истинный коэффициент естественного прироста населения. Длина поколе­ния. Коэффициент «экономичности» воспроизводства населения. Модели стационарного и стабильного населения.

Типы воспроизводства населения. Демографический переход — понятие, сущность. Стадии демографического перехода. Демографическая революция. Научные концепции, объясняющие причины демографического перехода.

Тенденции воспроизводства населения в мире, СССР, России, других странах.

***Тема 7.* Основы прогнозирования демографических процессов**

Роль демографических прогнозов в планировании развития. Взаимосвязь демографического и социального прогнозирования. Искусство выработки гипотез о будущих тенденциях демографических процессов и точность прогнозов. Классификация демографических прогнозов — аналитические прогнозы, нормативные прогнозы, прогнозы-предостережения, функциональные про­гнозы.

Основные методы демографического прогнозирования. Экстраполяционный метод. Метод, основанный на применении математических функций. Метод компонент, иначе называемый передвижкой возрастов. Основные ме­тодические приемы прогнозирования уровней демографических процессов — экстраполяция; референтное прогнозирование, или прогнозирование по ана­логии. Прогнозирование смертности. Прогнозирование рождаемости. Роль социолого-демографических исследований репродуктивного поведения в разработке прогнозных сценариев будущей динамики рождаемости. Прогно­зирование семейной структуры населения.

Демографические прогнозы для СССР, России и мира — общий обзор.

Прикладные компьютерные пакеты демографического прогнозирования — DemProj, МоrtРаk, РАS и др.

***Тема 8.* Эволюция и перспективы основных демографических процессов в России**

Эволюция и перспективы рождаемости. Основные детерминанты снижения рождаемости в России на протяжении последнего столетия. Причины, условия, факторы и последствия падения рождаемости в 90-е гг. XX в. Перс­пективы рождаемости в XXI в.

Эволюция и перспективы смертности. Динамика смертности в XX в. Особенности характера изменений смертности: сочетание эволюционных изменений и катастроф. Эпидемиологический переход в России, его особенности. Основные причины роста смертности в 1960—1990 гг. Перспективы и фак­торы динамики смертности в XXI в.

Эволюция и перспективы брачности и разводимости. Основные факто­ры и тенденции изменений семьи. Кризис семьи в России и его последствия.

***Тема 9.* Основные проблемы демографической политики в России в XXI веке**

Демографическая политика — сущность и содержание, соотношение с экономической, социальной и семейной политикой. Цели демографичес­кой политики. Методы демографической политики: экономические, административно-правовые, социально-психологические. Демографическая поли­тика и планирование семьи.

Опыт проведения демографической политики в мире. Деятельность ООН и других международных организаций в области населения. Программа действий в области населения, принятая на Каирской конференции (1994).

Демографическая политика в СССР и в России — фантом или реальность? Специфика подходов представителей основных теоретических и аксиологических парадигм в российской демографии к определению необходимости и це­лей демографической политики в России.

Возрастающая необходимость проведения демографической политики в современных российских условиях. Основные проблемы демографической политики в России в ближайшие годы и в отдаленной перспективе. Концеп­ция семейно-демографической политики в России. Демографическая экспер­тиза законопроектов и других актов законодательной и исполнительной вла­сти, крупных экономических и социальных проектов.

***Тема 10.* Демография и бизнес**

Взаимосвязь демографических и социально-экономических процессов. Демографические аспекты капиталовложений и роста производства. Старе­ние населения и его экономические последствия. Демографическая нагруз­ка. Экономико-демографическая структура населения.

Демографические аспекты формирования рынка труда. Рабочая сила, трудовые ресурсы, население трудоспособного возраста. Демографические аспек­ты спроса и предложения на рынке труда.

Демогрэфикс (демографика) как отрасль прикладной демографии. Факторы роста интереса предпринимателей к демографической информации — экономические, социальные, собственно демографические. Бизнес на демографической информации: пример США. Российская ситуация — затянувше­еся пробуждение.

Демографические аспекты маркетинга. Задачи исследования рынка. Особенности современных рынков: переход от массовых к сегментированным рынкам. Типы маркетинговой стратегии — концентрированный (односегментный) маркетинг, дифференцированный (многосегментный) маркетинг, не­дифференцированный маркетинг. Факторы сегментирования рынка — гео­графические, демографические, поведенческие.

Демографические факторы сегментирования рынка. Динамика населения и основных демографических процессов. Динамика возрастно-половой структуры и ее учет в практике маркетинга. Дети. Подростки. Совершеннолетняя молодежь. Люди зрелого возраста. Пожилые и старые.

Семья и домашнее хозяйство. Семейные факторы потребительского поведения. Структура семьи и внутрисемейные отношения. Жизненный цикл семьи и потребительское поведение. Семейная структура населения и сегментирование рынка. Влияние феминизма.

Демографические аспекты рекламы. Особенности восприятия рекламы различными возрастно-половыми группами. Адресность рекламы. Пробле­ма социально-демографических стереотипов.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Документирование деятельности законодательных (представительных) органов власти"**

**Организационно-методические указания**

*1. Предметом изучения* в курсе «Документирование деятельности законодательных (представительных) органов власти» являются процесс создания официальных документов законодательных (представительных) органов власти (З(П)ОВ) и организация работы с ними.

*2. Целью курса* является ознакомление студентов с основами правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих документирование деятельности органов власти.

*3. Задачи курса*:

- овладеть теоретическими, практическими и методическими вопросами, касающимися обеспечения документирования деятельности З(П)ОВ;

- освоить комплексные методы работы с информацией, образующейся в деятельности З(П)ОВ ее обработки, использования и хранения.

- изучить процесс движения официальных документов в З(П)ОВ;

- ознакомить студентов с процессом прохождения законопроектов в деятельности З(П)ОВ.

*4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника*

Курс предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», входит в цикл общепрофессиональных дисциплин. По содержанию курс тесно связан с курсами «Документоведение», «Информационное обеспечение управления», «Конфиденциальное делопроизводство» и «Организация и технология ДОУ».

*5. Требования к уровню освоения содержания курса*

Изучив курс, студент должен знать:

· нормативно-правовую базу, обеспечивающую процесс работы с документами в З(П)ОВ;

· особенности оформления реквизитов, характерных для документов, образующихся в деятельности З(П)ОВ;

· виды документов, применяемых в деятельности З(П)ОВ;

· процесс прохождения законопроектов;

· документирование проведения заседаний З(П)ОВ;

· разрабатывать методические материалы для проведения заседаний З(П)ОВ;

· структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью,

· определять необходимость защиты информации, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне от несанкционированного доступа;

· разрабатывать эффективные схемы движения документов в З(П)ОВ с использованием современных технологических систем и способов обработки и хранения документов.

*6. Основными видами учебных занятий* при освоении курса являются лекции, практические занятия и семинары. На практических занятиях и семинарах студенты выполняют задания, способствующие закреплению знаний и приобретению навыков работы с документами.

*7. Аудиторная работа логически развивается в самостоятельной работе.* Так, например, для более глубокого изучения теоретического материала студенты получают задания подготовить сообщения на основе специальной научной литературы; для закрепления практических навыков они самостоятельно работают над освоением технологии, методики ведения делопроизводства в З(П)ОВ. Согласно учебному плану АОУ ВПО КРАГСиУ, самостоятельная работа студентов очной формы обучения по дисциплине «Документирование деятельности законодательных (представительных) органов власти» предусмотрена в объеме 36 часов.

Из общего объема самостоятельных работ на подготовку к семинарским занятиям отводится 18 часов, на выполнение самостоятельных письменных работ– 18 часов. Контроль самостоятельной работы студентов по данной дисциплине предусмотрен в объеме 4 часов и осуществляется в форме проверки выполнения практико-семинарских и контрольных заданий, проверки письменных работ.

Текущая аттестация по курсу предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением контрольных вопросов, практических заданий и комплекса вопросов семинарских занятий, на которых выносятся темы, не получившие, как правило, освещение в лекциях и подлежат самостоятельному изучению студентами. После каждого занятия подводится его итог: преподавателем дается оценка сделанному докладу и сообщениям, дополняются и систематизируются высказанные мнения, преподаватель концентрирует внимание студентов на основных моментах рассмотренной темы.

*8.* В соответствии с Положением о системе контроля качества КРАГСиУ предусматриваются обязательные *формы контроля знаний*, к которым относятся промежуточные аттестации (для студентов очной формы обучения) и итоговый контроль в форме зачета.

**СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛНИНЫ**

Понятия «законодательный (представительный) орган власти», «закон», «законопроект», «постановление», «повестка заседания», «формальные реквизиты законопроекта».

**Раздел 1. Назначение курса, источники и литература**

*1.1. Предмет, содержание, задачи курса*

Предмет, содержание и задачи курса*.* Терминология основных понятий в области документирования деятельности З(П)ОВ, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе.

Место курса среди других изучаемых дисциплин Связь с курсами “Документоведение”, “Организация и технология ДОУ”, “Архивоведение”, с комплексом дисциплин, изучающих информационно-вычислительные системы, правовыми и другими учебными дисциплинами.

Роль курса “Документирование деятельности законодательных (представительных) органов власти” в совершенствовании организации работы с документами, внедрении технических средств обработки документной информации.

**Раздел 2. Организация работы с документами, образующимися в деятельности З(П)ОВ**

*2.1 Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в органах власти*

Место законодательных (представительных) органов в системе органов публичной власти; федеральное законодательство о деятельности законодательных (представительных) органов власти; нормативно-правовые акты по вопросам делопроизводства в этих органах; полномочия законодательных (представительных) органов власти; порядок формирования законодательных (представительных) органов власти.

*2.2. Правовой акт как официальный документ*

Понятие нормативно-правового акта; виды нормативно-правовых актов; признаки нормативно-правового акта; система нормативных актов России; акты ненормативного характера; интерпретационные акты; акты разъяснения; основные системы документации, применяемые в деятельности З(П)ОВ; унификация систем правовых актов З(П)ОВ; система правовых актов региона.

*2.3. Оформление документов в З(П)ОВ*

Оформление реквизитов документов; законы и постановления З(П)ОВ; особенности процедуры подготовки и принятия законов на федеральном уровне; регламент З(П)ОВ; постановления ненормативного характера; иные документы, созданные при правотворческой деятельности З(П)ОВ (положения, правила, программы, договоры); процедура разработки и принятия регламентов; подзаконные акты З(П)ОВ; особенности разработки, содержащих комплекс мероприятий в определенной сфере деятельности; юридическая сила нормативно-правовых актов.

*2.4. Законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ (на примере Государственного Совета Республики Коми)*

Нормативно-правовая база деятельности Государственного Совета Республики Коми (Госсовета Республики Коми); нормативно-правовое и методическое регулирование делопроизводства в Госсовете Республики Коми; Аппарат Госсовета Республики Коми как государственный орган, обеспечивающий деятельность Госсовета Республики Коми; задачи и функции Аппарата Госсовета; организационная структура Аппарата Госсовета Республики Коми.

*2.5. Программное обеспечение документооборота Государственного Совета Республики Коми*

Автоматизированная система документационного обеспечения управления «Документооборот»; особенности работы в программе «Документооборот»; информационно-аналитическая система «ВЛАСТЬ ХХI – Правотворчество», назначение и особенности работы в ней; сравнительный анализ программ «Документооборот» и «ВЛАСТЬ ХХI – Правотворчество»; карточка прохождения проекта; карточка вопроса; регистрационные карточки входящих и исходящих документов.

*2.6. Документальное сопровождение законотворческой деятельности Госсовета Республики Коми*

Подготовка документов для проведения заседаний Госсовета Республики Коми; субъекты права законодательной инициативы; особенности прохождения законопроекта; порядок внесения законопроекта в законодательный орган; правовая, лингвистическая и финансовая экспертиза законопроектов; особенности регистрации законопроектов в Госсовете Республики Коми; формирование повестки заседания Госсовета Республики Коми; Президиум Госсовета как орган, подотчетный Госсовету Республики Коми, оформление решений Госсовета Республики Коми; формальные реквизиты законов Республики Коми; виды постановлений Госсовета Республики Коми; особенности принятия постановлений Госсовета Республики Коми.

*2.7. Документирование деятельности представительных органов местного самоуправления*

Место органов местного самоуправления в системе публичной власти в Российской Федерации; полномочия органов местного самоуправления; нормативно-правовая база осуществления местного самоуправления в Российской Федерации; структура органов местного самоуправления; полномочия представительных органов местного самоуправления; порядок формирования представительных органов местного самоуправления; документальное сопровождение деятельности представительного органа местного самоуправления; особенности оформления решений представительного органа местного самоуправления.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Защита прав потребителей"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Дисциплина «Защита прав потребителей» предлагается студентам, обучающимся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» в качестве факультативной.

Предметом изучения дисциплины являются правоотношения, складывающиеся в деятельности государства по защите прав потребителей. В рамках курса рассматриваются вопросы защиты прав потребителей в РФ.

В изучении курса «Защита прав потребителей» значительная роль отводится прикладным аспектам исследования защиты прав потребителей, а также дискуссиям по актуальным проблемам в ходе изучения курса.

**Цели учебной дисциплины**

Цель освоения дисциплины «Защита прав потребителей» - формирование совокупности знаний, необходимых для применения их в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины «Защита прав потребителей» студент должен:

**знать:**

* предмет защиты прав потребителя;
* законодательство о защите прав потребителя;
* способы защиты прав потребителя;
* законодательства о рекламе, определение рекламы, ее виды;

**уметь:**

* анализировать конкретные проблемы в сфере действия законодательства о защите прав потребителя;

**владеть:**

* навыками решения конкретных ситуаций, возникших в сфере защиты прав потребители, и уметь их документировать.

**Содержание дисциплины**

**Тема 1. Понятие, структура и условия применения законодательства о защите прав потребителей**

Правовые категории “защита субъективного права” и “охрана субъективного права”. Общие особенности законодательства о ЗПП. Обособленность законодательства о ЗПП. Отношения, регулируемые законодательством о ЗПП (его предмет). Структура законодательства о ЗПП.

***Тема 2. Механизм охраны прав потребителей и его элементы***

 Механизм реализации прав потребителей. Механизм защиты прав потребителей.

Основные способы защиты прав потребителей. Самозащита прав потребителей. Злоупотребление потребителями своими правами.

Понятие и содержание права потребителя на информацию. Место права потребителя на информацию в общей системе прав и обязанностей потребителей. Общие требования, предъявляемые к предоставляемой потребителю информации (потребительской информации). Достоверность потребительской информации. Ее полнота. Формы доведения информации до потребителя: устная, письменная, демонстрация товара и др. Наглядность и доступность формы доведения информации до потребителя. Правовая природа предоставляемой потребителю информации. Момент доведения информации до потребителя. Специальные требования к потребительской информации.

***Тема 3. Реклама как способ доведения информации до потребителей***.

Понятие рекламы. Виды рекламы. Правовое регулирование рекламы в РФ. Нормативные требования, предъявляемые к рекламе. Полномочия антимонопольных органов в сфере рекламы. Недобросовестная реклама. Защита потребителей от недобросовестной рекламы. Контрреклама. Юридическая ответственность за ненадлежащую рекламу.

***Тема 10. Судебная защита прав потребителей***

Внесудебные (досудебные) процедуры разрешения юридических конфликтов с участием потребителей. Претензионные процедуры с участием потребителей: обязательные и добровольные.

Третейское разбирательство дел с участием потребителей.

Требования, предъявляемые к иску. Форма и содержание искового заявления. Соединение и разъединение нескольких исковых требований. Цена иска.

Обязанности по доказыванию в делах с участием потребителей. Судебная экспертиза по делам с участием потребителей.

Сроки рассмотрения дел. Вынесение судом решения по делу.

Исполнение судебного решения.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Информационные технологии в государственном управлении"**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1**. **Предметом изучения** дисциплины являются информационные коммуникационные технологии в сфере государственного управления.

**1.2.** Целью данного курса является изучение практических основ применения современных компьютерных информационных технологий в управлении. Основной упор делается на изучении практики применения информационных технологий в государственном и муниципальном управлении в контексте создания в РФ электронного правительства.

**1.3. Задачи курса:**

- изучение и анализ современных тенденций применения ИКТ в сфере государственного управления;

- исследование понятия «Электронное правительство», феномена электронного правительства и концепции внедрения электронного правительства в РФ и других странах мира;

- изучение нормативной правовой базы использования ИКТ в государственном управлении;

- исследование основных элементов и направлений электронного правительства в РФ.

**1.4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника.**

Курс «Информационные технологии в государственном управлении» по своему содержанию логически связан с курсами «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информатика», «Вычислительная техника и программирование», «Информационная безопасность и защита информации», «Информационные системы», «Организационное проектирование», «Система государственного и муниципального управления».

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

Изучив курс, студент должен знать:

- основные тенденции применения ИКТ в сфере государственного управления;

- концепцию электронного правительства в РФ и других странах, основные понятия, используемые в рамках концепции электронного правительства;

- основные этапы перехода к электронному правительству, а также го основные элементы;

- нормативную правовую базу использования ИКТ в государственном управлении.

Студент должен уметь:

- определять информационную открытость органов государственной власти на примере официального Интернет-сайта;

- проводить экспертизу проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на соответствие требованиям законодательства.

**1.6 Основными формами учебных занятий** являются лекции, практические занятия и лабораторные работы.На лекциях студенты осваивают теоретический материал, цель практических и лабораторных занятий заключается в закреплении пройденного материала и получении навыков его применения в практической деятельности.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тема 1. Электронное правительство: понятие и сущность.**

Понятие «Электронное правительство». Цель и задачи электронного правительства. Три модели взаимодействия: G2S, G2B, G2G. Этапы зрелости электронного правительства. E-government Readiness Index. Электронное правительство 2.0.

**Тема 2. Нормативная правовая база электронного правительства.**

Основные Федеральные законы, распоряжения и постановления Правительства РФ, указы и распоряжения Президента РФ. Республиканское законодательство.

**Тема 3. Реинжениринг государственных услуг.**

Реестры государственных и муниципальных услуг. Административные регламенты.

**Тема 4. Точки доступа к государственным услугам.**

Многофункциональные центры. Порталы государственных и муниципальных услуг (федеральный, региональный, муниципальный). Инфоматы.

**Тема 5. Идентификационные инструменты доступа к государственным услугам.**

Электронная подпись. Универсальная электронная карта гражданина

**Тема 6. Организация межведомственного электронного взаимодействия.**

Система межведомственного электронного взаимодействия. Система межведомственного электронного документооборота.

**Тема 7. Открытость информации о деятельности органов государственной власти.**

Мониторинг открытости информации о деятельности органов государственной власти.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Источниковедение"**

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Источниковедение – вспомогательная историческая дисциплина, без знания которой невозможно проведение качественных исследований. В данном контексте источниковедение занимается изучением истории, теории и методологии истории.

Источниковедение как учебная дисциплина сосредотачивает внимание на следующих направлениях:

* история, теория и методика источниковедческого анализа;
* принципы работы с источниками;
* история формирования источниковедения как науки .

Ключевыми терминами архивоведения являются:

* источник – продукт целенаправленной человеческой деятельности, явление культуры
* исторический источник – это все, отражающее развитие человеческого общества и несущее информацию о многообразных сторонах общественной жизни;
* источниковедение – наука об исторических источниках, а также теория и практика изучения и использования источников в исторических исследованиях.

Дисциплина «Источниковедение» предназначена для студентов 2 курса всех форм обучения специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Основная цель курса – изучить историю, теорию и методику источниковедения. Для реализации данной цели студенты должны:

* изучить терминологическую систему источниковедения;
* изучить классификацию основных видов источников;
* изучить типы источников;
* изучить историю формирования источниковедения как науки;
* получить представление о письменных источниках;
* изучить принципы источниковедческого анализа;
* изучить методологию источниковедения;

Таким образом, по окончании данного курса студент дожжен знать историю, теорию, методологию источниковедения и уметь анализировать исторические источники.

 По своему содержанию дисциплина «Источниковедение» логически связана с дисциплинами «Современная организация государственных учреждений», «Отечественная история», которые уже были прочитаны в предыдущих семестрах.

Содержание дисциплины «Источниковедение» включено в один семестр. Всего для курса предусмотрено ч. из них теоретических 18 ч. и 18 ч. практических занятий, а также ч. для самостоятельных занятий. В 5 семестре предусмотрен зачет.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Тема вводная.

 Источниковедение как вспомогательная историческая дисциплина. Вопросы, изучаемые источниковедением как наукой. Источниковедение как учебная дисциплина. Задачи, решаемые источниковедением как учебной дисциплиной. Основные виды и типы исторических источников. Общенаучные и научно-исторические методы изучения ценности источников.

Связь источниковедения с другими учебными дисциплинами.

Ключевые термины источниковедения. Понятие исторического источника. Внешняя и внутренняя критика.

Тема 1.

Источники по истории России 11-17вв. Летописи. Хронографы. Законодательные и актовые материалы. Делопроизводственные материалы 16-17вв. Писцовое делопроизводство Литературные и публицистические памятники 11-17вв

Тема 2.

Источники по истории России в XVIII – первой половине XIX вв. Законодательные акты. Делопроизводственная документация. Политические сочинения и публицистика. Программные документы революционных организаций. Периодическая печать. Воспоминания, дневники, частная переписка.

Тема 3.

Источники по истории России второй половины XIX – начала XX вв. Законодательные акты. Делопроизводственная документация. Политические сочинения и публицистика. Программные документы революционных организаций. Периодическая печать. Воспоминания, дневники, частная переписка.

Тема 4 . Источники по истории современной России.

Законодательные акты. Делопроизводственная документация. Политические сочинения и публицистика. Программные документы революционных организаций. Периодическая печать. Воспоминания, дневники, частная переписка.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Конфиденциальное делопроизводство"**

**Организационно-методические указания**

*1. Предметом изучения* в курсе «Конфиденциальное делопроизводство» являются процесс создания конфиденциальных документов и организация работы с ними.

*2. Целью курса* является ознакомление студентов с основами правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и защиту конфиденциальной информации в учреждении.

*3. Задачи курса*:

- овладеть теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности;

- освоить комплексные методы защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения.

- изучить процесс движения конфиденциальных документов в организации;

- сформировать у студентов представление о режиме сохранности конфиденциальных документов;

- ознакомить студентов с особенностями проведения внутренних расследований по фактам утраты конфиденциальных документов.

*4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника*

Курс предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», входит в цикл общепрофессиональных дисциплин. По содержанию курс тесно связан с курсами «Документоведение», «Информационное обеспечение управления», «Технические средства управления» и «Организация и технология ДОУ».

*5. Требования к уровню освоения содержания курса*

Изучив курс, студент должен знать:

· информационно-правовые аспекты безопасности информационных ресурсов (информации), нормативно-правовую базу по защите информации;

· функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов;

· основные направления защиты конфиденциальной информации;

· разрешительную систему доступа, критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам;

· методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях;

· методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей, в работе кадровой службы и др.

· структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью,

· определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа;

· разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации защиты конфиденциальных документов и работы с ними персонала;

· разрабатывать эффективные схемы защищенного документооборота с использованием современных технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;

· анализировать уровень защищенности документов в процессе их движения, рассмотрения, использования и исполнения;

· выстраивать комплекс мер по защите информации;

· организовывать ведение конфиденциального делопроизводства.

*6. Основными видами учебных занятий* при освоении курса являются лекции, практические занятия и семинары. На практических занятиях и семинарах студенты выполняют задания, способствующие закреплению знаний и приобретению навыков работы с документами.

*7. Аудиторная работа логически развивается в самостоятельной работе.* Так, например, для более глубокого изучения теоретического материала студенты получают задания подготовить сообщения на основе специальной научной литературы; для закрепления практических навыков они самостоятельно работают над освоением технологии, методики ведения конфиденциального делопроизводства. Согласно учебному плану АОУ ВПО КРАГСиУ, самостоятельная работа студентов очной формы обучения по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» предусмотрена в объеме 48 часов.

Из общего объема самостоятельных работ на подготовку к семинарским занятиям отводится 18 часов, на выполнение самостоятельных письменных работ– 24 часов. Контроль самостоятельной работы студентов по данной дисциплине предусмотрен в объеме 6 часов и осуществляется в форме проверки выполнения практико-семинарских и контрольных заданий, проверки письменных работ.

Текущая аттестация по курсу предполагает оценивание качества усвоения конкретных разделов дисциплины путем контроля за выполнением контрольных вопросов, практических заданий и комплекса вопросов семинарских занятий, на которых выносятся темы, не получившие, как правило, освещение в лекциях и подлежат самостоятельному изучению студентами. После каждого занятия подводится его итог: преподавателем дается оценка сделанному докладу и сообщениям, дополняются и систематизируются высказанные мнения, преподаватель концентрирует внимание студентов на основных моментах рассмотренной темы.

*8.* В соответствии с Положением о системе контроля качества КРАГСиУ предусматриваются обязательные *формы контроля знаний*, к которым относятся промежуточные аттестации (для студентов очной формы обучения) и итоговый контроль в форме экзамена.

**СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛНИНЫ**

Понятия «конфиденциальное делопроизводство», «информационные ресурсы». Конфиденциальное делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Конфиденциальное делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и конфиденциальное делопроизводство. Значение конфиденциальных документов для реализации управленческих решений.

**Раздел 1. Назначение курса, источники и литература**

*1.1. Предмет, содержание, задачи курса*

Предмет, содержание и задачи курса*.* Терминология основных понятий в области конфиденциального делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе.

Место курса среди других изучаемых дисциплин Связь с курсами “Документоведение”, “Организация и технология ДОУ”, “Архивоведение”, с комплексом дисциплин, изучающих информационно-вычислительные системы, правовыми и другими учебными дисциплинами.

Роль курса “Конфиденциальное делопроизводство” в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы конфиденциального делопроизводства, внедрении технических средств обработки документной информации.

Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.

**Раздел 2. Современная организация конфиденциального делопроизводства**

*2.1. Ценная информация и конфиденциальная информация*

Понятие ценной информации. Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа.

*2.2. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа*

Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Классификация видов негосударственной тайны. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Документированная информация (документы) секретная и несекретная. Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения. Правовые и технологические аспекты присвоения информации категории конфиденциальной. Конфиденциальная информация и ее виды. Персональные данные. Ограничения на отнесение информации к категории конфиденциальной. Понятие конфиденциального документа, его особенности.

Общая классификация конфиденциальных документов. Сроки (период) конфиденциальности. Деление документов на документы кратковременного и долговременного периода конфиденциальности.

*2.3. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима*

Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание.

*2.4. Источники конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации*

Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Каналы утраты конфиденциальной информации. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя конфиденциальной информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения) конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала, классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации, характеристика каждого канала.

*2.5. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования*

 Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации.

Организационные формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений.

Перечень конфиденциальных документов.

Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы для работы.

Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица за выданное разрешение. Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом.

*2.6. Потоки конфиденциальной документации*

Виды угроз традиционным и электронным документопотокам, задачи защиты документопотоков. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Основные требования к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов.

*2.7. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов*

Место и назначение технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методические основы обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной технологической системы обработки и хранения документов. Особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов.

Цели и задачи учета конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной документации, специфические принципы учета. Виды учета, их место в технической системе обработки и хранения конфиденциальных документов. Функции и структура традиционного справочно-информационного банка данных по документам (журналов учетно-контрольных журналов, картотек). Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов. Функции автоматизированного справочно-информационного банка данных по документам. Назначение страховой учетной картотеки. Правила применения электронной подписи за получение документа. Назначение и процедуры учета поступивших конвертов, пакетов. Назначение и процедуры учета поступивших конфиденциальных документов.

*2.8. Документирование конфиденциальной информации*

Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов фирмы. Этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Маркировка носителей. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и документов при изготовлении проектов бумажных и электронных документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов.

*2.9. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами*

Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи защиты документов, Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время.

*2.10. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей*

Виды совещаний и переговоров Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление стенограмм, протоколов и других документов. Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. Обязанности участников совещаний, переговоров и ответственных за их проведение. Классификация посетителей. Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности ответственных за прием посетителей. Методы контроля поведения посетителей. Требования к помещениям для приема посетителей.

*2.11. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов*

Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, зашиты документов. Особенности оформления дела при его заведении и формировании. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами.

Особенности оформления дела при его закрытии. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составления описи дел, передаваемых в архив фирмы. Порядок хранения дел в службе конфиденциальных документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел.

Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Состав документов, проектов документов, материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедуры физического уничтожения документов и ее документирование.

 *2.12. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации*

Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при квартальной проверке наличия документов. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Проверка наличия документов особой ценности. Основания и порядок проведения нерегламентированной проверки наличия ценных документов.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Дисциплина «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации» является элективным курсом и входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по специальности « Документоведение и документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики.

В настоящее время актуализировалась проблемы применения оптимальных методов для принятия управленческого решения; одним из действенных и всеобъемлющих является метод, основанный на документированной информации. Понятие «документированная информация» закреплено в законодательстве об информации, применяется в государственных стандартах наряду с понятием «документ» и понимается сегодня как единственный «законный» факт фиксации управленческого решения. При этом в организации создаются массивы документов, к сожалению, часто не систематизированных и не структурированных. В связи с этим подход «от документа – к решению, фиксированному в другом документе» позволяет принимать и управленческие решения, направленные на упорядочение документального фонда организации, на применение аудита документов и документооборота и иные важные для делопроизводства и архивного дела решения, позволяющие в целом оптимизировать управление.

***Цель*** учебной дисциплины «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации» состоит в овладении студентами анализа содержания разновидовых документов для выработки оптимального для конкретной управленческой ситуации решения.

***Задачи*** дисциплины, конкретизированные на основе требований, предъявляемых к приобретению студентом практического опыта в результате освоения дисциплины:

- изучить содержание и объём понятия «управленческое решение», классификацию управленческих решений и влияние систем документации на принятие управленческого решения;

- определить этапы разработки управленческого решения, принимаемого на основе информации;

- уметь оценивать эффективность принятого управленческого решения и его последствий;

- овладеть навыками применения различных методов при принятии управленческого решения;

- овладеть основными принципами формирования электронного правительства.

***Место дисциплины в структуре образовательной программы***

Дисциплина «Методы принятия управленческих решений на основе документированной информации» тесно связана с другими дисциплинами учебного плана. С одной стороны, очевидна содержательная связь, с одной стороны, с дисциплиной «Менеджмент» и дисциплинами, направленными на документирование управленческой деятельности, в том числе «Управленческая документация», «Кадровое делопроизводство»; с другой стороны, данный спецкурс тесно связан с изученной ранее дисциплиной информационно-программного цикла «Математические методы обработки информации».

В результате освоения дисциплины студент должен:

*Знать:*

- законодательную и нормативно-методическую базу, регулирующую документирование управленческой деятельности, включая документирование управленческих решений;

- определение понятий «документированная информация», «управленческое решение» в их взаимосвязи и взаимообусловленности;

- основные этапы принятия управленческого решения;

*Уметь:*

- определять оптимальные методы для принятия решения;

- применять различные методы при принятии решения, включая методы моделирования управленческого решения;

*Владеть:*

- принципами поэтапного моделирования управленческого решения;

- навыками прогнозирования последствий управленческих решений.

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Тема 1. Сущность процесса принятия управленческих решений***

Определение понятия «управленческое решение». Типология и классификация управленческих решений. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. Системы документации при принятии управленческих решений

***Тема 2. Основные этапы разработки управленческих решений***

Уровни разработки и принятия управленческих решений. Сбор информации для разработки управленческих решений. Принципы подготовки проекта решения. Инстуиция, суждение и рациональность.

***Тема 3. Классификация методов принятия управленческих решений***

Методы диагностики проблем. Методы генерирования альтернатив, их оценки и выбора. Методы реализации решения и оценки результата. Методы принятия решений в условиях определенности, риска и неопределенности среды. Методы оценки альтернатив, метод анализа иерархий, экспертные методы.

***Тема 4. Методы моделирования управленческих решений***

Виды моделей. Математические модели в теории принятия управленческих решений

***Тема 5. Методы контроля в системе реализации управленческих решений***

Сущность и виды контроля. Процесс контроля за реализацией управленческих решений.

***Тема 6. Эффективность управленческих решений***

Теоретически найденные и практически реализованные решения. Система условий, обеспечивающих эффективность решения

***Тема 7. Последствия управленческих решений и социальная ответственность за их выполнение***

Оценка степени влияния власти в процессе принятия и реализации управленческих решений. Методы управления изменениями и конфликтами при принятии и реализации управленческих решений

***Тема 8. Информационные технологии в разработке и принятии управленческих решений***

Классификация информационно-документационных систем принятия решений. Содержание информационных систем поддержки принятия решений.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Организация работы с кадровыми документами"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Предметом изучения** в курсе «Организация работы с кадровыми документами» является организация работы с кадровыми документами.

**1.2 Цель курса** – углубленное изучение теоретических и практических проблем работы с кадровыми документами учреждений любой организационно-правовой формы.

**1.3 Задачи курса:**

ознакомить:

* с современными требованиями к организации работы с кадровыми документами;

рассмотреть:

* принципы работы с кадровыми документами;
* оформление и ведение личных карточек и личных дел;
* работу с персональными данными;

изучить:

* нормативно-правовую базу, регулирующую вопросы организации работы с кадровыми документами;
* документирование трудовых отношений: процедуры приёма на работу, направления в командировку, предоставления отпуска, увольнения, поощрения, дисциплинарного взыскания изменения условий трудового договора;
	1. **Место курса в профессиональной подготовке выпускника.**

Курс «Организация работы с кадровыми документами» предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», входит в цикл специальных дисциплин.

Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса «Организация работы с кадровыми документами». Практические занятия проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом. Периодически проводятся самостоятельные работы в рамках изученного материала, заканчивается курс итоговой контрольной работой.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

Изучив курс, студент должен знать:

* документооборот кадровой службы;
* принципы работы с кадровыми документами;
* оформление и ведение личных карточек и личных дел;
* организацию работы с персональными данными;
* нормативно-правовую базу, регулирующую работу с кадровыми документами;

Студент должен уметь:

* готовить и передавать кадровые документы в архив организации;
* документировать трудовые отношения: приём на работу, направление в командировку, предоставление отпуска, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание, изменение условий трудового договора;

**1.6. Основными видами учебных занятий**при освоении курса «Организация работы с кадровыми документами» являются лекции, практические занятия, самостоятельные работы. На практических занятиях студенты выполняют задания и упражнения, способствующие приобретению навыков организации работы с кадровыми документами, делают сообщения на основе изучения специальной научной литературы; документируют трудовые отношения.

В рамках аудиторных занятий апробируются и отдельные *инновационные методы*. В частности, некоторый лекционный материал преподносится в форме слайд-презентаций. Кроме того, занятия в рамках самостоятельных работ предполагает приобретение практических навыков работы: студенты решают задания и упражнения с конкретными ситуациями, рассматривают типичные ошибки и нарушения работодателей в сфере документирования трудовых отношений.

**1.7. Аудиторная работа логически развивается в самостоятельной работе.**Так, например, для более глубокого изучения теории и практики кадрового делопроизводства студенты получают задания подготовить сообщения на основе специальной научной литературы; для закрепления навыков работы с кадровыми документами.

**1.8. Формы контроля знаний.**

В соответствии с Положением о системе контроля качества КРАГСиУ предусматриваются обязательные формы контроля знаний, к которым относятся ежемесячная аттестация (для студентов очной формы обучения), текущий контроль, итоговый экзамен. Допуском к экзамену является успешно выполненная итоговая контрольная работа.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб.** Факторы, влияющие на структуру и штатную численность кадровых служб. Основные формы организации кадровых служб: самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю предприятия, выполнение функций кадровой службы отдельным сотрудником предприятия, совмещение функций управления персоналом с другими обязанностями. Межотраслевые укрупнённые нормативы времени на работы по укомплектованию и учёту кадров.

**Тема 2. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие организацию работы с кадровыми документами.**

Нормативные акты, регулирующие вопросы кадрового делопроизводства в Российской Федерации в настоящее время. Определение задач и функций кадровой службы в нормативно-методической документации. Особенности функций кадровой службы в государственных учреждениях и коммерческих организациях. Ответственность руководителей кадровой службы за ведение кадровой документации.

**Тема 3. Особенности организации работы с документами в кадровой службе.**Организация документооборота в службе кадров. Хранение документов в отделе кадров. Система регистрации документов на примере журнальной регистрации. Общие реквизиты документов и правила их оформления.

**Тема 4. Организацию работы с документами в процессе движения кадров**: процедура приёма на работу; порядок переводов работников; работа по совместительству, совмещение профессий (должностей), возложение обязанностей временно отсутствующего работника (подготовка приказов о совмещении профессий (должностей), о возложении обязанностей временно отсутствующего работника; оформление отстранения от работы; порядок работы с кадровыми документами при оформлении отпуска и командирования работника; порядок оформления отзыва из отпуска; процедура и порядок применения дисциплинарного взыскания; порядок работы с кадровыми документами при увольнении работника. Оформление привлечения к работе в праздничный и выходной день. Типичные ошибки работодателя.

**Тема 5. Оформление и ведение личных карточек и личных дел.**

Порядок формирования личного дела работника. Личная карточка работника (форма Т-2). Личная карточка государственного и муниципального служащего (формаТ-2ГС(МС). Личная карточка научного и научно-педагогического работника (форма Т-4): оформление и заполнение. Ведение личных дел. Хранение личных дел. Изменение анкетно-биографических данных работника (приказ о внесении изменений в персональные данные).

**Тема 6. Документирование оценки деятельности работников.** Порядок проведения аттестации и присвоения квалификационных разрядов. График проведения аттестации. Положение об аттестационной комиссии. Отзыв (заключение) о работе аттестуемого. Протоколы аттестационной комиссии. Аттестационный лист работника.

**Тема 7. Организация работы с трудовыми книжками.**

Учет и хранение трудовых книжек в делопроизводстве. Организация хранения невостребованных трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.

**Тема 8. Обработка персональных данных.**

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных работника. Положение о защите персональных данных.

**Тема 9. Инспекция труда: полномочия и санкции.**

Виды проверок. Права инспектора по труду и его полномочия. Ответственность работодателей за нарушения трудового законодательства.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Психология"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Дисциплина «Психология» нацелена на формирование у студентов представлений о психологии как науке, ее роли в жизни современного общества и каждого человека, о психической организации и стереотипных поведенческих проявлениях личности.

Предметом изучения дисциплины является внутренний мир человека, включая познавательные психические процессы, мотивационные структуры, эмоциональную сферу и личностные образования, играющие важную роль во взаимодействии человека и социума.

В рамках курса рассматриваются вопросы истории изучения предмета, эволюционные взгляды на вопрос возникновения психики и сознания человека, закономерности функционирования человеческого восприятия и мышления, эмоциональная регуляция поведения и психология личности.

В изучении курса «Психология» значительная роль отводится прикладным аспектам исследования мотивации, свойств нервной системы, характера и темперамента, а также дискуссиям по актуальным проблемам становления зрелой личности, ее морально-нравственному и профессиональному определению.

***Цель*** освоения дисциплины «Психология» - формирование совокупности компетенций, необходимых для освоения практических навыков по применению полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности.

Основными ***задачами*** изучениядисциплины являются:

* освоить понятийный, эмпирический, исследовательский и методический материал учебного курса;
* сформировать навыки анализа научной и научно-практической литературы в области психологи
* овладеть навыками разработки и описания прикладного психологического исследования.

В результате освоения дисциплины «Психология» студент должен (необходимо показать связь результатов обучения с формируемыми компетенциями)

**знать:**

* понятийный аппарат психологической науки;
* законы развития человеческого сознания и мышления;
* составляющие личности человека;
* возможности управления психическими процессами и состояниями.

**уметь:**

* анализировать процессы и явления, касающиеся психического здоровья человека и общества.
* применять методы психологии для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности

**владеть:**

* навыками психической саморегуляции волевого и эмоционального психического состояния;
* навыками использования психодиагностических методик;
* навыками анализа и коррекции стереотипных поведенческих проявлений.

**Содержание дисциплины**

**Тема 1.** Психология как наука. История и методы психологических исследований. Глобальные проблемы современности. Психическое здоровье человека и общества. Предмет исследования в психологии. Место психологии в системе наук. Фундаментальная, прикладная и практическая психология. Классификация психических явлений. Методы психологических исследований. История психологии.

**Тема 2.** Эволюция психики. Сознание. Развитие психики в филогенезе. Теория Леонтьева-Фабри. Стадии развития психики в животном мире. Предпосылки появления сознания человека. Возникновение и роль речи. Историческое развитие сознания. Сознание общественное и индивидуальное. Структура психики. Подсознание и бессознательное.

**Тема З.** Формы и ступени чувственного познания. Познавательные психические процессы. Классификация ощущений. Понятие анализатора. Психофизиологические закономерности ощущений. Особенности зрительного и слухового анализатора человека. Закономерности восприятия информации. Понятие гештальта. Погрешности восприятия – эффекты.

**Тема 4.** Рациональные познавательные процессы. Интеллект и методы его оценки. Мышление как высшая ступень познания. Нейрофизиологические основы мышления. Формы мышления. Основные мыслительные операции. Развитие познавательных способностей в онтогенезе. Интегративная функция слова. Развитие речи в онтогенезе. Виды и свойства памяти. Методы оптимизации процесса запоминания. Коэффициент интеллекта - IQ. Творческое мышление. Раскрытие творческих способностей человека.

**Тема 5.** Эмоциональная сфера человека. Регуляция поведения. Виды и свойства эмоций. Регуляторная и энергетическая функция эмоций. Связь эмоций с эндокринно-вегетативной системой. Эмоции и инстинкты. Мимика. Понятие эмоционального интеллекта. Виды эмоциональных состояний. Стресс. Синдром эмоционального выгорания. Высшие эмоции – чувства.

**Тема 6.** Мотивация поведения. Побудительные силы человеческой активности. Потребностная сфера человека. Виды и свойства потребностей. Учение Ухтомского о доминанте. Иерархия потребностей по Маслоу. Аддиктивное поведение. Мотив и цель поведенческого акта. Мотивационные состояния. Виды мотивации. Борьба мотивов. Этапы волевого действия. Волевые качества личности.

**Тема 7.** Индивидуальные свойства личности: темперамент, характер, способности. Понятие личности. Атрибуты личности. Индивид и индивидуальность. Структура личности. Устойчивые компоненты. Типы темперамента. Связь темперамента с нервной системой. Понятие характера. Конституционные типологии Кречмера. Акцентуации характера. Виды способностей. Я-концепция. Формирование и роль самооценки. Завышенная и заниженная самооценки.

**Тема 8.** Основные теории личности в зарубежной психологии. Жизненный путь личности. Картина личности во взаимосвязях с миром. Психоанализ З.Фрейда. Индивидуальная психология Адлера. Аналитическая теория К.Юнга. Эго-психоанализ Эриксона. Трансактный анализ Берна. Структурная теория черт личности Кэтелла. Представления о возрастной периодизации развития Эльконина. Социальная ситуация развития. Ведущая деятельность. Психологическое новообразование. Возрастные кризисы. Акме – вершина жизни.

**Тема 9.** Личность в деятельности и общении. Деятельность как вид осмысленной человеческой активности. Виды деятельности. Общение как социальная связь. Средства и процедуры общения. Виды общения. Формы межличностного психологического взаимодействия. Психология делового общения.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Управленческая документация"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Роль и значение дисциплины в системе подготовки специалиста.** Управленческая документация – система документации, обеспечивающая управленческие процессы в обществе. Через управленческие документы происходит реализация принятых управленческих решений. Грамотно составленный и оформленный управленческий документ – это гарантия того, что смысл задания исполнителями будет понят именно так, как и задумывал управленец. Именно поэтому возникает необходимость изучения правил оформления и способов применения различных управленческих документов. Данная дисциплина рассчитана на формирование практических навыков в составлении организационно-правовых документов; студенты должны разработать Положение о структурном подразделении на основе предложенного Положения об организации. Для закрепления знаний по теме организационно-распорядительная система документации, студенты составляют и оформляют распоряжения, приказы по основной деятельности, также в их задачи входит документально оформить подготовку к заседанию, ведение протокола, оформление распорядительного документа коллегиального органа. По теме справочно-информационные документы студенты оформляют акты, справки и др. На завершающих практических занятиях студенты решают практические ситуации, например, систематические опоздания на работу сотрудника и т.д.

**2. Предметом** изучения является унифицированная система организационно-распорядительной документации.

3. **Цель** дисциплины «Разработка отдельных видов управленческих документов» - научить студентов составлять разные виды управленческих документов, соотносимые по видам и тексту с конкретными управленческими задачами.

4. **Задачи** дисциплины:

- изучить основные функции управленческой документации и назначение всех видов организационно-распорядительных документов;

- сформировать практические навыки в оформлении организационно-распорядительных документов;

- изучить состав и содержание организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- сформировать практические навыки составления указанных видов документов в соответствии с управленческой ситуацией;

- изучить формуляр современного делового письма, международные стандарты на деловую корреспонденцию; особенности оформления и отправки писем в электронном формате (по электронной почте); особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

- сформировать практические навыки ведения деловой переписки.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачёта, промежуточный контроль в форме аттестации.

**5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

В процессе занятий студенты должны изучить:

нормативно-методическую базу деловой переписки;

правила составления и оформления деловой корреспонденции;

основные виды деловых писем, особенности их составления и оформления;

правила работы с деловыми письмами;

правила работы с личной корреспонденцией, функционирующей в делопроизводстве организаций и учреждений;

особенности этикета деловой переписки;

особенности оформления деловых писем в других странах и на международном уровне.

Изучив курс, студенты должны уметь:

проектировать бланки деловых писем;

разрабатывать тексты писем различных видов;

оформлять деловую корреспонденцию в соответствии с требованиями государственных стандартов на документацию;

работать с личной корреспонденцией.

**6. Основными формами учебных занятий** являются лабораторные занятия.

**7. Формы контроля знаний.** По окончании курса предусмотрен зачет.

***Содержание тем программы учебной дисциплины***

**Тема 1. Разработка организационно-правовых документов**

Разработка положения о структурном подразделении. Разработка регламентов.

**Тема 2. Разработка распорядительных документов**

Разработка приказов по основной деятельности. Разработка распоряжений.

**Тема 3. Разработка документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов**

Разработка протоколов, выписок из протоколов. Разработка постановлений, решений.

**Тема 4. Разработка информационно-справочных документов**

Составление справок, актов. Составление служебной переписки.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Разработка отдельных видов управленческих документов"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Учебная дисциплина «Разработка отдельных видов управленческих документов» рассчитана на формирование практических навыков в составлении организационно-правовых документов; студенты должны разработать Положение о структурном подразделении на основе предложенного Положения об организации. Для закрепления знаний по теме организационно-распорядительная система документации, студенты составляют и оформляют распоряжения, приказы по основной деятельности, также в их задачи входит документально оформить подготовку к заседанию, ведение протокола, оформление распорядительного документа коллегиального органа. По теме справочно-информационные документы студенты оформляют акты, справки и др. На завершающих практических занятиях студенты решают практические ситуации, например, систематические опоздания на работу сотрудника и т.д.

Результаты освоения данной учебной дисциплины должны проявиться при прохождении всех видов практик, а также в подготовке выпускных квалификационных работ, нацеленных на проектирование информационно-документационных процессов.

***Цель и задачи учебной дисциплины***

*Цель* учебной дисциплины - научить студентов составлять разные виды управленческих документов, соотносимые по видам и тексту с конкретными управленческими задачами.

*Задачи дисциплины:*

- изучить основные функции управленческой документации и назначение всех видов организационно-распорядительных документов;

- сформировать практические навыки в оформлении организационно-распорядительных документов;

- изучить состав и содержание организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов;

- сформировать практические навыки составления указанных видов документов в соответствии с управленческой ситуацией;

- изучить формуляр современного делового письма, международные стандарты на деловую корреспонденцию; особенности оформления и отправки писем в электронном формате (по электронной почте); особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

- сформировать практические навыки ведения деловой переписки.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачёта, промежуточный контроль в форме аттестации.

***Содержание дисциплины***

**Тема 1. Разработка организационно-правовых документов**

Разработка положения о структурном подразделении. Разработка регламентов.

**Тема 2. Разработка распорядительных документов**

Разработка приказов по основной деятельности. Разработка распоряжений.

**Тема 3. Разработка документов, сопровождающих деятельность коллегиальных органов**

Разработка протоколов, выписок из протоколов. Разработка постановлений, решений.

**Тема 4. Разработка информационно-справочных документов**

Составление справок, актов. Составление служебной переписки.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины**

**"Семинар дипломников"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Семинар дипломников» является дисциплиной специализации по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»

 Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой документоведения, архивоведения и прикладной лингвистики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с закреплением научно-исследовательских компетенций будущего выпускника.

Программой предусмотрен текущий контроль успеваемости в форме зачёта.

***Цель*** *курса* заключается в обобщении навыков научного исследования.

***Задачи*** *курса:*

- обобщение этапов научного исследования и их выражение в письменном научном тексте;

- формирование навыков защиты темы выпускной квалификационной работы (обоснование);

- закрепление навыков работы с источниками, реферирования;

- развитие навыков апробации результатов исследования.

*Место дисциплины в структуре образовательной программы.*

Семинар дипломников – особая дисциплина ООП «Документоведение и документационное обеспечение управления», поскольку она построена не на приобретении новых знаний, умений и навыков, а на закреплении имеющихся. Семинар дипломников проводится в 8 семестре перед научно-исследовательской (преддипломной) практикой, в ходе которой студенты готовят выпускную квалификационную работу. Семинар дипломников выполняет и контролирующую со стороны кафедры функцию.

В результате освоения дисциплины студент должен:

- *знать* этапы построения научного текста как результата научного исследования, виды компрессии текста; методологическую базу исследования, включая работу с источниками;

- *уметь* составлять библиографические описания и формировать их в виде библиографического списка литературы в результате работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки, оформлять работу в соответствии с предъявляемыми техническими требованиями; доказать значимость работы, показать её практические результаты;

- *приобрести навыки* апробации результатов исследования.

***Содержание учебной дисциплины***

***Тема 1. Актуальность научного исследования***

Формулирование темы и проблемы исследования. Соотнесённость заявляемой к исследованию темы с управленческими процессами и конкретной ситуацией в организации. Представление обоснования заявляемой к исследованию темы

***Тема 2. Научный текст как результат научного исследования***

Этапы научного исследования и их соотнесённость с композицией текста. Обзор литературы по заявленной теме, включая нормативные правовые источники.

***Тема 3. Апробация результатов исследования***

Доклад на молодёжную конференцию, статья в сборник. Различие устного и письменного текстов. Средства наглядности.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Справочно-правовые информационные системы"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Дисциплина «Справочно-правовые информационные системы» нацелена на формирование знаний, умений и навыков по применению их как в период обучения, так и в дальнейшей профессиональной деятельности.

Предметом изучения дисциплины является компьютерные технологии работы с правовой информацией в профессиональной сфере.

***Цели и задачи дисциплины***

***Цель*** освоения дисциплины «Справочно-правовые информационные системы» - формирование совокупности компетенций, необходимых для освоения практических навыков по применению полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности

***Задачи*** учебной дисциплины состоят в необходимости дать студентам общие сведения о правовой информации и способах ее распространения, основных свойствах и возможностях справочно-правовых систем как источников этой информации, о принципах построения информационных банков систем и их особенностях, об эффективных способах получения правовой информации с помощью компьютерных технологий.

Студенты должны освоить современные информационные технологии работы с правовой информацией, базирующиеся на применении компьютерной техники и телекоммуникаций, специального программного и информационного обеспечения, и уметь эффективно использовать их для обработки правовой информации для решения задач профессиональной сферы. Особое внимание при этом должно уделяться формированию и закреплению умений и навыков поиска, анализа и использования правовой информации.

В результате изучения дисциплины студенты должны

**ЗНАТЬ:**

1. Особенности правовой информации, её роль в осуществлении профессиональной деятельности в сфере экономики и финансово–кредитных отношений, способы её распространения.

2. Основные свойства и возможности СПС как источников правовой информации. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.

3. Принципы построения информационных банков (ИБ) систем КонсультантПлюс, Гарант, их особенности, принципы работы.

4. Ситуационные методики поиска и подборки документов.

**УМЕТЬ:**

1. Осуществлять поиск документов как по заданным реквизитам, так и при их отсутствии.

2. Изучать найденные документы с использованием инструментария СПС КонсультантПлюс, Гарант.

3. Создавать подборку документов по определенному кругу вопросов, выполнять анализ правовой проблемы.

4. Работать с папками, закладками.

5. Осуществлять поиск по нескольким базам.

6. Подготавливать документ и (или) список документов для печати, экспорта.

**ВЛАДЕТЬ:**

1. Навыками поиска информации и документов в СПС КонсультантПлюс, Гарант.
2. Навыками обработки информации и документов в СПС КонсультантПлюс, Гарант.

***Содержание дисциплины, структурированное по темам учебных занятий или модулям с краткими аннотациями***

**Тема 1. Понятие и виды правовой информации.**

Понятие «правовая информация». Официальная правовая информация. Понятие «нормативный правовой акт». Виды нормативных правовых актов. Информация индивидуально-правового характера. Неофициальная правовая информация.

**Тема 2. Справочные правовые системы как класс информационных систем.**

Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации. Основные задачи, решаемые с использованием СПС. Определение СПС. Основные свойства и параметры СПС: (качество информационного наполнения, качество компьютерных технологий, общий уровень сервиса и дополнительные услуги). Обзор основных справочных правовых систем в России. Юридическая обработка правовой информации в СПС.

**Тема 3. СПС КонсультантПлюс**

Поиск и изучение документов. Виды поиска. Составление и анализ подборки документов. Сохранение полученных результатов. Справочная информация, толковый словарь, аналитичесчкие обзоры.

**Тема 4. СПС Гарант**

Поисковые возможности. Работа с документом. Аналитические возможности. Персональные настройки. Результаты работы.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**Цель курса** – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ и архивном деле, а также о методах внедрении стандартов в деятельность служб ДОУ и архивов.

Предметом изучения является стандартизация сферы ДОУ и архивного дела РФ; возможности и направления использования стандартов в ДОУ и архивном деле.

**Задачи курса:**

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела;

- изучение истории стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ;

- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ и архивного дела;

- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ и архивного дела;

- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела в РФ.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: «Документоведение», «Информационные технологии», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «Кадровая документация», «Виды управленческих документов», «Разработка отдельных видов управленческих документов», «Деловая переписка»,

К моменту изучения курса «Стандартизация ДОУ и архивного дела» студент должен:

Знать:

- основы документоведения и архивоведения;

- профессиональную терминологию и правовые основы ДОУ и архивного дела;

- основные профессиональные задачи в области ДОУ и архивного дела;

- социальные функции архивов.

Уметь:

- применять теоретические знания в области ДОУ и архивного дела на практике;

- использовать ресурсы Интернет;

- использовать информационные системы для поиска информации.

Обладать следующими компетенциями:

- владеть навыками работы на компьютере;

- владеть навыками работы с документами;

- навыками работы с информационными технологиями;

- навыками работы в Интернет.

- владеть практическими навыками в области ДОУ.

Дисциплина «Стандартизация ДОУ и архивного дела в РФ» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым и последующим дисциплинам: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивное право», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Международная стандартизация управления документацией».

Кроме того, данная учебная дисциплина связана с работой методологического семинара и семинара дипломников, с подготовкой курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работой, а также со всеми видами практик.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: основы документоведения и архивоведения; профессиональную терминологию и правовые основы ДОУ и архивного дела; основные профессиональные задачи в области ДОУ и архивного дела; социальные функции архивов.

Уметь: применять теоретические знания в области ДОУ и архивного дела на практике; использовать ресурсы Интернет; использовать информационные системы для поиска информации.

Владеть: владеть навыками работы на компьютере; владеть навыками работы с документами; навыками работы с информационными технологиями; навыками работы в Интернет; владеть практическими навыками в области ДОУ.

**Содержание дисциплины**

**Тема 1. История стандартизации ДОУ и архивного дела.**

Борьба научной общественности за унификацию сроков хранения документов и единые правила хранения и уничтожения архивных документов в 19 – веке и 1910-е гг. Научные дискуссии 1920-х гг. о единых правилах работы архивов. Ведомственная унификация документов в 1920-х гг. Введение единых учетных форм, перечней документов, унификации описания в 1930-е годы. Роль Главархива РСФСР, ЦАУ СССР и Московского историко-архивного института. Стандартизация ДОУ и архивного дела в 1960 – 1980-е гг. Издание Основных правил работы архивов в 1962, 1984, 1986 гг. Стандарты системы УСД. Роль ВНИИДАД. Влияние внедрения Единой государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации на архивное дело. ГСДОУ и другие нормативно-методические документы. Классификаторы ТЭСИ. Стандартизация архивного дела в 1990-х гг. Стандартизация на современном этапе.

**Тема 1. Основы стандартизации в РФ.**

Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании». Понятия «Стандартизация», «стандарт», документы в области стандартизации. Принципы стандартизации.

**Тема 2. Основные направления стандартизации в области ДОУ и архивного дела.**

Стандартизация терминов и определений. Стандартизация оформления документов. Стандартизация систем документации. Стандартизация процессов управления документами.

**Тема 3. ГОСТ Р ИСО 15489-1—2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.**

Область применения. Термины и определения. Преимущества управления документами. Регулирующая среда. Политика и ответственность. Требования к управлению документами. Проектирование и внедрение документной системы. Процессы управления документами и контроль. Мониторинг и аудит.

**Тема 4. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ ПРОЦЕССЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ. МЕТАДАННЫЕ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ Ч А С Т Ь 1. ПРИНЦИПЫ.**

Область применения. Назначение метаданных об управлении документами и перспективы их использования. Права и обязанности агента. Метаданные об управлении документами среди других областей метаданных. Управление метаданными. Типы метаданных, требующиеся для поддержки ИСО 15489-1.

**Тема 5. ГОСТ Р ИСО 22310-2009 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.**

Область применения. Термины и определения. Общие принципы. Руководство по разработке и структуре требований к управлению документами, устанавливаемых в стандартах. Типовые элементы требований к управлению документами.

**Тема 6. ГОСТ Р ИСО 54471—2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности.**

Область применения. Термины и определения. Политика управления информацией. Процессы и процедуры. Ключевые технологические вопросы. Контроль информации.

**Тема 7. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.**

Область применения. Термины и определения. Модель сообщения. Перечень и содержание зон сообщения. Описание информационного взаимодействия систем.

**Тема 8. ГОСТ Р 54989-2012 /ISO TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов.**

Термины и определения. Аспекты долговременной сохранность электронных документов. Элементы стратегии долговременной сохранности электронных документов.

**Тема 9. Международная стандартизация в области управления документами. MoReq-2.**

Назначение и рамки спецификации. Обзор требований к СУЭД. Схема классификации и организация дел. Управление доступом и безопасность. Хранение, отбор и передача. Захват и провозглашение официальных документов. Идентификация информационных объектов. Поиск, извлечение и представление. Административные функции. Операциональные модули. Нефункциональные требования. Требования к метаданным.

**Тема 10. Стандартизация в области архивного дела.**

ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Основные правила работы архивов организаций. Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях. ГОСТ 55.6-85. Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования. ГОСТ 7.50-90. СИБИД. Консервация документов. Общие требования. ГОСТ 7.65-92. СИБИД. Кинодокументы, фотодокументы, документы на микрофишах. Общие требования к архивномy хранению. ОСТ 55.2-84. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. ГОСТ 13.1.101-93. Микрофильм документа на правах подлинника. Порядок изготовления, учета, хранения и применения. ППБ-0145-1986. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования. ОСТ. 55.1-84. Документы на пленочных носителях. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий кинодокументов и документов страхового фонда. Технические требования. ГОСТ 7.68-95 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению. ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Электронные архивы"**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

В настоящее время фиксация и сохранение информации, в том числе архивной, приобрела актуальность. Понятие «электронный архив» весьма широко и не предполагает лишь оцифровку документов для их сохранности, как это часто трактуется. Данное понятие включает в себя комплекс организационно-правовых, социально-экономических, документовеческих и архивоведческих аспектов, чему и посвящён спецкурс «Электронные архивы».

***Цель*** учебной дисциплины «Электронные архивы» состоит в овладении студентами *принципами* создания и ведения электронных архивов.

***Задачи*** дисциплины, конкретизированные на основе требований, предъявляемых к приобретению студентом практического опыта в результате освоения дисциплины:

- изучить содержание и объём понятия «электронный архив», его функции и задачи, основные этапы создания электронного архива;

- изучить содержание и объём понятия «электронный документ», структуру электронного документа и его особенности;

- овладеть навыками управления электронными документами;

- овладеть основными принципами формирования электронного правительства.

***Место дисциплины в структуре образовательной программы.***

Дисциплина «Электронные архивы» тесно связана с другими дисциплинами учебного плана. С одной стороны, очевидна содержательная связь с дисциплинами архивоведческого цикла «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Архивное право»; с другой стороны, данный спецкурс тесно связан с изученными ранее дисциплинами информационно-программного характера, прежде всего – «Информационные системы», «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

В результате освоения дисциплины студент должен:

***Знать:***

- законодательную и нормативно-методическую базу, регулирующую электронные архивы в Российской Федерации и за рубежом;

- определение понятия «электронный архив», его функции;

- основные этапы формирования электронного архива;

***Уметь:***

- определять преимущества и недостатки электронного архива;

- управлять электронными документами;

***Владеть:***

- принципами поэтапного формирования электронного архива;

- правилами ведения электронного архива.

**СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тема 1. Термины и понятия**

Электронный архив, информационные ресурсы, электронные документы, электронная запись, метаданные, электронное архивирование.

**Тема 2. Электронные документы**

Жесткие и виртуальные носители информации. Специфика электронных документов по сравнению с документами на бумажных носителях. Структура электронного документа. Проблема юридической силы документа.

**Тема 3. Функции и задачи электронного архива документов**

Формирование каталога документов с конкретной иерархией. Распределение информации по типам документов. Хранение электронных документов. Обеспечение доступа к документам. Создание систем поиска документа по каталогу заданным параметрам. Администрирование системы (регистрация пользователей, контроль за работой и др.).

**Тема 4. Этапы создания электронного архива**

Принципы формирования систем документов и материалов для перевода в электронную форму. Оцифровка документов на традиционных носителях. Обработка и структурирование сканированного материала. Описание систем электронных документов и создание систем из поиска.

**Тема 5. Российское законодательство для электронного архива**

Правовое регулирование процесса создания и управления электронными архивами. Нормативное закрепление понятия «электронный документ» и его юридическая сила. Закон об электронной цифровой подписи (электронной подписи). Правовое регулирование собственности на электронные документы.

**Тема 6. Электронный архив и система электронного документооборота**

Законодательная база электронного документооборота в РФ. Место ЭА в организации. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с ЭА. Особенности создания и функционирования ЭА в государственных учреждениях.

**Тема 7. Управление электронными документами**

Проблемы аутентичности (подлинности) ЭД. Правовые аспекты архивного хранения ЭД в электронных архивах: источники комплектования, экспертиза ценности ЭД, организация приема ЭД на постоянное хранение. Учет электронных документов и их описание. Обеспечение физической сохранности и целостности файлов с ЭД. Создание условий для воспроизведении электронных документов.

**Тема 8. Электронная подпись в электронных документах**

Правовое условие использования электронных подписей в электронных документах, в том числе при оказании государственных и муниципальных услуг. Виды электронных подписей. Особенности использования электронной цифрой подписи.

**Тема 9. Система предоставления государственных услуг в электронной форме.**

Законодательные основы предоставления госуслуг в электронном виде. Задачи по созданию электронного правительства в России. Типы каналов взаимодействия с пользователями.

**Тема 10. Специализированные архивы электронных документов и базы данных в РФ**

Электронный архив «Подвиг народа». Обобщенный банк данных «Мемориал». Отраслевые базы данных и базы данных конкретных организаций.

**Тема 11. Опыт зарубежных электронных архивов**

Международные стандарты в сфере архивных информационных систем. Информационные среды по оказанию государственных и муниципальных услуг в Великобритании, Дании, США, Австралии и др. странах.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Психология делового общения"**

**I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Роль и значение дисциплины в подготовке специалиста.**

Формирование современного специалиста происходит в новых социально-экономических условиях. Будущий специалист должен не только обладать профессиональными знаниями, но и уметь создавать и поддерживать деловые отношения, осваивать новые типы социального поведения. В современных условиях развития общества весьма актуальным является приобретения психологических знаний по основам делового общения.

В результате изучения курса «Психология делового общения» студенты должны овладеть основами решения психологических проблем в процессе делового общения в различных ситуациях, научиться применять теоретические знания в практических целях. Для этого им нужно иметь представление о природе и основных психических функциях и состояниях человека, ознакомиться с перспективными направлениями развития практических приемов делового общения и использовать в практической деятельности полученные знания. Полученные в результате изучения курса «Психология делового общения» теоретические и практические знания позволят будущим специалистам и руководителям применять их в практических целях, грамотно ставить, формулировать и решать производственные задачи, выделять, обобщать и структурировать полученную информацию для достижения поставленной цели.

**1.2. Предмет изучения дисциплины.**

Предметом изучения дисциплины является понятийный аппарат, системное представление об общении, его роли в эффективности совместной деятельности, развитие у студентов навыков делового общения.

**1.3. Цель изучения дисциплины.**

Основная цель курсасостоит в систематическом изложении и усвоении студентами предмета психологии делового общения, повышение общей и психологической культуры делового общения, приобретения навыков поведения в конфликтных ситуациях, ведения дискуссии, совещания, деловых переговоров, развитие компетентности в общении и развитие гуманистической установки на партнера по общению.

**1.4. Задачи изучения дисциплины.**

Реализация данной цели основывается на решении следующих задач:

* формирование систематизированного комплекса знаний, необходимых для понимания роли психологических состояний и психических процессов в деловом общении;
* формирование системного представления об общении, его месте и роли в эффективности совместной деятельности и взаимодействии;
* развитие перцептивной, коммуникативной и интерактивной составляющих компетентности;
* осознание реальных предпосылок собственных затруднений в процессе общения; поиск адекватного осознания ситуации на социально-перцептивном уровне;
* приобретение обобщенных диагностических знаний и умений в процессе групповой работы;
* совершенствование навыков делового и межличностного общения при решении управленческих задач, в конфликтных ситуациях;
* развитие навыков применения техник публичного выступления, организации совещания, переговорах;
* применение социально-психологических концепций и закономерностей для анализа практических ситуаций, решения проблем, возникающих в профессиональной практике.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.**

Изучение психологии делового общения отвечает задаче модернизации высшего профессионального образования, повышению профессионализма менеджеров.

Студент должен иметь представление о психологических закономерностях общения, процессах, происходящих в коллективе; об особенностях взаимодействия с иностранными партнерами, с подчиненными, с коллегами; владеть способами убеждения, приемами активного слушания; уметь выступать с монологической речью; знать и уметь применять стратегии поведения в конфликтных ситуациях, а также ведения переговоров.

Усвоение материала носит комплексный характер, являясь:

а) ознакомительным — изучение теории, методов и практики в области психологии делового общения;

б) репродуктивным — привитие и закрепление навыков и умений;

в) креативным — самостоятельная разработка и принятие решений по вопросам психологии делового общения.

Усвоение определяется технологией преподавания дисциплины: изучение материала на лекциях (ознакомительный уровень), выполнение заданий, консультации с преподавателем (репродуктивный уровень) и решение конкретных задач, отработка навыков на практических занятиях и в ходе деловых игр (креативный уровень).

**1.6. Перечень основных видов учебных занятий.**

Учебной программой предусмотрены **следующие виды занятий**: лекции, включая «лекции-презентации» с использованием мультимедиа, практические занятия, разбор конкретных ситуаций (саse-studies), деловые игры, тренинги, просмотр учебных видеоматериалов, круглые столы, использование методов проблемного и проектного обучения, а также исследовательских методов.

**1.7. Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы**

Изучение дисциплины «Психология делового общения» не ограничивается рамками аудиторных занятий, в задачи студентов входит закрепление материала путем самостоятельного изучения теоретического материала, путем изучения научной литературы, статей по практическому опыту мотивации трудовой деятельности.

**1.8. Виды и формы контроля**

«Психология делового общения» изучается студентами как очной, так и заочной формы обучения. Оценка учебной деятельности студентов реализуется путём ежемесячной аттестации и текущего контроля (выполнение практических заданий, участие в проблемных дискуссиях). Итоговая аттестация включает сдачу зачёта в период экзаменационной сессии. При оценке текущей учебной деятельности учитывается посещение обязательных аудиторных занятий, активность на семинарских и практических занятиях, выполнение домашних заданий. Повышение качества обучения студентов реализуется также за счёт контроля их самостоятельной работы, проводимой в устной и письменной форме.

**II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Программа учебной дисциплины**

**Тема 1. Деловое общение: общие определения.**

Понятие «общение» и трудность его дефиниций. Общение в системе межличностных и деловых отношений.

Значение общения для развития индивида и общества. Функции общения. Дискуссия о соотношении общения и деятельности. Основные типы (стратегии) и виды общения. Проблема структуры общения. Основные стороны процесса общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная; их тесная взаимосвязь.

Определение делового общения. Деловое общение как прагматическая необходимость и как самоцель. Деловое общение как социально-психологическая проблема. Виды делового взаимодействия, специфика ролей в деловом общении, особенности коллективных субъектов делового общения. Виды и уровни общения.

**Тема 2. Коммуникативная сторона общения. Вербальная коммуникация.**

Специфика коммуникативного процесса между людьми: обогащение и развитие информации в ходе ее «движения», активная позиция партнеров в коммуникативном процессе, проблема смысла при усвоении информации. «Обратная связь». Знаковые системы. Виды коммуникации. Коммуникативные барьеры.

Вербальная коммуникация.Структура речевого поведения. Языковые характеристики говорящего и слушающего как факторы эффективности коммуникативного процесса. Понятие тезауруса. Типы коммуникативных барьеров. «Активное слушание», его виды и приемы. Проблемы массовой коммуникации. Подходы к анализу «убеждающей коммуникации». Наиболее универсальный характер вербальной коммуникации. Специфика в деловом общении.

**Тема 3. Коммуникативная сторона общения. Невербальная коммуникация.**

Понятие невербального поведения и невербальной коммуникации. Системы невербальной коммуникации: оптико-кинетическая система знаков (жесты, мимика и пантомимика); паралингвистическая и экстралингвистическая системы знаков (интонация и различные невербальные включения в человеческую речь); пространственно-временная система организации коммуникативного процесса; визуальный контакт. Специфика, значение и взаимосвязь данных систем в процессе общения. Кинесика, просодика, экстралингвистика, проксемика, такесическая и ольфакторная структуры невербального поведения, их полифункциональность в межличностном общении. Экспрессивный репертуар человека. Проблема кода и декодификации в невербальной коммуникации. Экспериментальные исследования типов интерпретации и способностей к адекватному пониманию невербального поведения. Психологические составляющие эффективного профессионального контакта.

**Тема 4. Перцептивная сторона общения.**

Понятие «социальная перцепция». Межличностное восприятие в процессе общения. Взаимовосприятие и познание партнеров по общению – основа установления взаимопонимания между ними. Механизмы межличностного восприятия (идентификация, рефлексия, эмпатия). Роль установки при формировании первого впечатления о человеке. Эффекты межличностного восприятия: «ореола», «первичности», «новизны». Содержание и значение процесса стереотипизации, виды стереотипов. Их роль в деловом общении.

Атрибутивные процессы в межличностном восприятии. Интерпретация причин поведения другого человека – феномен «каузальной атрибуции». Структура атрибутивного процесса. Виды и формы атрибуции (Г.Келли). «Фундаментальная ошибка атрибуции», ее проявления. Соотношение процессов межличностного восприятия и атрибуции. Проблема точности межличностного восприятия в деловом общении. Практические средства повышения точности межличностного восприятия в деловом общении, их возможности и ограничения.

**Тема 5. Интерактивная сторона общения.**

Межличностное взаимодействие (интеракция) как предмет социально-психологического исследования. Попытки построения «анатомии» акта взаимодействия. Проблема взаимодействия в символическом интеракционизме. Транзактный анализ Э.Берна. Анализ проблем взаимодействия с точки зрения концепции совместной деятельности. Экспериментальные схемы регистрации взаимодействия (Р.Бейлс).

Принципы и типы деловых взаимодействий. Виды взаимодействия – сотрудничество (кооперация) и соперничество (конкуренция). Взаимодействие в структуре совместной деятельности.

**Тема 6. Психологические основы деловых отношений. Механизмы воздействия в процессе делового общения.**

Поведение человека в организации и типы сотрудников. Детерминация поведения. Психологические типы людей и их проявления на работе и в общении. Общая характеристика основных механизмов воздействия в общении. Феномен личного влияния. Значение обратной связи в межличностном общении. Трудности межличностного общения.

**Тема 7. Формы делового общения и психологические аспекты переговорного процесса.**

Деловые коммуникации: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, деловые дискуссии, публичная (ораторская) речь и их характеристики. Культура делового общения по телефону. Презентации. Общение с посетителями, партнерами. Психологическая техника, парирование замечаний и вопросов. Переговоры как форма коммуникации. Подготовка и ход переговорного процесса. Правила налаживания отношений между партнерами по переговорам. Вопросы, используемые для повышения эффективности переговоров. Психологические аспекты отношений за столом переговоров. Интерес к партнеру. Отстаивание собственной точки зрения. Критика партнера. Признание своих ошибок. Человек-позитивист и человек-негативист. Техники формирования доверительности. Соблюдение этических норм.

Общение по телефону. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звонят вам. Правила ведения деловых телефонных разговоров, когда звоните вы. Основные требования к деловой переписке.

**Тема 8. Психологические особенности публичного выступления.**

Причины неуверенности в себе при публичных выступлениях. Техники повышения эффективности публичного выступления: привлекательность оратора; установление и поддержание контакта с аудиторией; привлечение внимания – нейтральная фраза, завлечение, зрительный контакт; удержание внимания аудитории – приемы изоляция, навязывание ритма, акцентировки. Техника речи. Влияние характеристик речи на эффективность общения. Структурирование информации: правило рамки, правило цепи, техники аргументации.

**Тема 9. Организация эффективных совещаний.**

Типология совещаний. Характеристика совещания как групповой формы делового общения: цель, проблемы, требования к участникам. Правила организации и проведения совещаний. Подготовка к проведению делового совещания. Обслуживание совещаний. Психологические особенности организации и ведения дискуссий. Презентация. Завершение делового совещания и составление его протокола.

**Тема 10. Организационные коммуникационные сети.**

Место и роль коммуникации в управленческой деятельности в организации. Формальные коммуникационные сети. Типы организационных коммуникаций: вертикальная (нисходящая и восходящая), горизонтальная, внутренние и внешние: их характеристика.

Неформальные коммуникационные сети – слухи. Причины возникновения слухов. Роль слухов в организации.

**Тема 11. Коллектив. Социально-психологический климат в коллективе.**

Определение коллектива. Основные характеристики коллектива, социально-психологический аспект его исследования. Стадии и уровни развития коллектива. Уровни подчиненности, служебная субординация. Особенности взаимодействия в коллективе с руководителем, с подчиненными, с коллегами.

Основы психологического климата в коллективе. Понятие совместимости; виды совместимости: структурная, функциональная. Ролевое поведение в деловом общении.

**Тема 12. Повышение эффективности коммуникационных сетей.**

Факторы, определяющие структуру коммуникационных сетей. Эффективность коммуникационных сетей. Факторы эффективности коммуникационных сетей.
Преимущества и недостатки односторонней связи. Устные письменные коммуникации, их сравнительная характеристика. Информационное богатство канала, параметры. Выбор канала информации в зависимости от ситуации.

Принципы повышения эффективности организационных коммуникаций. Способы совершенствования информационного обмена в организациях. Регулирование информационных потоков. Управленческие действия. Системы обратной связи. Системы сбора предложений. Информационные бюллетени, публикации и видеозаписи организации. Современная информационная технология.

**Тема 13. Конфликты и пути их разрешения.**

Природа конфликта в коллективе. Содержание понятия «конфликт». Позитивные и деструктивные функции конфликта. Основные причины конфликтов в сфере деловых отношений. Типология конфликтов. Динамика конфликта. Типы конфликтных личностей. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы и методы разрешения конфликтных ситуаций. Факторы разрешения конфликта, их характеристика. Приемы улучшения коммуникации в конфликте. Этапы конструктивного разрешения конфликта. Методы разрешения конфликта. Разрешение конфликта старшим по возрасту или по должности. Косвенные способы разрешения конфликта. Предотвращение межличностных конфликтов.

**Тема 14. Имидж и этикет делового человека.**

Управление впечатлением, производимым на окружающих. Осознание особенностей поведения и характера, которые способствуют и препятствуют эффективному взаимодействию и деловому общению. Рекомендации по преодолению этих трудностей. Знание руководителем индивидуальных особенностей работников.

Современные представления об этикете. Этикет приветствий. Представления и знакомства. Функции делового этикета. Нормы поведения в деловом общении. Учет национальных особенностей участников делового общения. Особенности делового общения с иностранными партнерами.

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Управление качеством"**

**1. Введение**

Программа курса «Управление качеством» разработана с учётом нормативных документов по соответствующей специальности: Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации, и учебного плана ООП КРАГСиУ.

Дисциплина нацелена на формирование у студентов знаний основ качества, как объекта управления; методов его оценки и измерения; концептуальных основ и методологии управления качеством.

В рамках курса рассматриваются вопросы управления качеством на основе стандартов ИСО; основные документы системы менеджмента качества; аудит качества; сертификация систем качества; управление затратами на качество.

В изучении дисциплины «Управление качеством» особое внимание уделяется организационным вопросам создания систем управления качеством, практическому решению проблем качества в организациях, его нормативно – правовым и экономическим аспектам.

Актуальность и необходимость курса «Управление качеством» обусловлена развитием международной торговли и сотрудничества.

Методическая новизна дисциплины заключается в использовании инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента качества.

**2. Цель учебной дисциплины**

Цель освоения дисциплины «Управление качеством» - формирование у студентов знаний основ качества, как объекта управления; методов его оценки и измерения; концептуальных основ и методологии управления качеством.

**3. Задачи изучения дисциплины**

Основными задачами изучениядисциплины «Управление качеством» являются:

* формирование представления о качестве как объекте управления;
* приобретение знаний в области управления качеством на основе стандартов ИСО;
* уяснение методологических основ управления качеством;
* изучение статистического регулирования, анализа и контроля качества;
* ознакомление с процедурами оценки и подтверждения соответствия
* сертификация систем менеджмента качества.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины «Управление качеством» студент должен:

***знать*:**

- основные цели управления качеством продукции и услуг;

- задачи, решаемые при создании систем качества;

- методологию, организацию и правовые основы управления качеством продукции и услуг;

***уметь*:**

- осуществлять поиск информации, необходимой для управления качеством продукции и услуг;

- пользоваться нормативной документацией в области управления качеством;

- оценивать уровень качества продукции и услуг;

***иметь представление:***

- о научно-методических, правовых и организационных основах управления качеством продукции и услуг.

**5. Место дисциплины в профессиональной подготовке выпускника**

В рамках основной образовательной программы курс «Управление качеством» предусматривает междисциплинарные связи:

* обеспечивает расширение и углубление знаний и умений, сформированных у студентов в ходе изучения предшествующих дисциплин «Экономическая теория», «Статистика», «Основы менеджмента», «Социология», «Управление персоналом», «Теория организации»;
* способствует формированию новых знаний и умений параллельно с сопутствующими дисциплинами «Управление адаптацией персонала», «Управление проектами», «Управление социальным развитием персонала» и др.;
* является основой для формирования знаний и умений в процессе освоения последующих дисциплин учебного плана по соответствующей специальности.

Таким образом, учебная дисциплина «Управление качеством» логически и содержательно взаимосвязана с предшествующими, сопутствующими и последующими дисциплинами и используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации.

**7. Содержание дисциплины**

**Тема 1. Качество как объект управления.**

Основные понятия и категории управления качеством. Понятие качества. Экономические проблемы качества. Конкурентоспособность и качество. Интеллектуальная собственность в управлении качеством.

Показатели качества и методы их определения. Классификация показателей качества продукции. Методы определения показателей качества и испытания продукции. Оптимизация показателей качества.

**Тема 2. Эволюция подходов к менеджменту качества и основы технического регулирования.** **Отечественный и зарубежный опыт управления качеством**

Становление и развитие менеджмента качества. Взаимосвязь общего менеджмента и менеджмента качества. Развитие науки о качестве и её практических приложений. Отечественный опыт управления качеством продукции. Разработка системного подхода к управлению качеством продукции на отечественных предприятиях. Зарубежный опыт управления качеством. Опыт управления качеством в США, Японии. Европейский опыт управления качеством. Общие подходы и методы в управлении качеством. Статистические методы управления качеством.

**Тема 3 Стандартизация и техническое регулирование в Российской Федерации**

Роль стандартов в управлении качеством. Организационно-правовые основы стандартизации и управления качеством. Закон Российской Федерации «О стандартизации». Международная стандартизация и развитие международной торговли и сотрудничества. Международная стандартизация ИСО серии 9000 на системы качества.

Федеральный закон «О техническом регулировании». Технические регламенты. Стандарты и оценка соответствия.

**Тема 4. Методологические и метрологические основы управления качеством**

Процесс управления качеством. Контроль качества. Приемочный контроль. Контрольные карты. Организационно-правовые основы законодательной метрологии. Закон Российской Федерации «Об обеспечении единства измерений». Основные виды метрологической деятельности. Обеспечение единства измерений

**Тема 5. Методология построения систем менеджмента качества.**

Понятие системы менеджмента качества. Принципы и особенности построения СМК. Процесс и общие функции управления качеством.

**Тема 6. Основные документы СМК**

Концепция управления качеством. Политика в области качества как важнейший компонент стратегии развития. Руководство по качеству.

**Тема 7. Аудит качества**

Понятие и сущность аудита качества. Внутренний аудит. Внешний аудит. Техника проведения аудиторских проверок.

**Тема 8. Оценка соответствия в РФ**

Понятие оценки соответствия. Формы подтверждения соответствия. Декларирование соответствия. Понятие сертификации. Схемы сертификации Этапы проведения сертификации СМК. Организация работ по сертификации СМК. Законодательные и нормативные документы по сертификации. Элементы и участники сертификации. Сертификация систем качества и производств. Маркировка товаров.

**Тема 9. Управление затратами на качество**

Этапы формирования и виды затрат на качество. Методы анализа затрат на качество продукции.

**Тема 10. Государственное регулирование в области управления качеством**

Формирование государственной политики в области качества. Программно – целевое регулирование как инструмент государственного регулирования в области качества. Национальные и региональные премии в области качества.

**Тема 11. Организационные вопросы управления качеством**

Государственная защита прав потребителей. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». Государственный контроль соблюдения законодательства о защите прав потребителей. Полномочие федеральных органов, осуществляющих контроль качества и безопасность товаров (работ, услуг).

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Системы и технологии информационного поиска"**

**ВВЕДЕНИЕ**

Дисциплина «Системы и технологии информационного поиска» нацелена на формирование знаний, умений и навыков по применению как в период обучения, так и в дальнейшей профессиональной деятельности информационных систем правового назначения.

Предметом изучения дисциплины является компьютерные технологии работы с информацией в профессиональной сфере.

В рамках курса рассматриваются вопросы применение информационных систем и технологий в сфере профессиональной деятельности.

Актуальность и необходимость курса «Системы и технологии информационного поиска» обусловлена тем, что выпускников на современном уровне, недостаточно только знаний в их предметной области. Выпускников необходимо научить эффективному использованию справочных информационных систем, одной из важных разновидностей которых являются СПС.

Методическая новизна дисциплины заключается в использовании инновационных методов и технологий обучения, а также ориентации на отечественный и зарубежный опыт в сфере применения компьютерных технологий при работе с информацией.

Содержание дисциплины «Системы и технологии информационного поиска», тесно связанное с уровнем развития науки, техники и производства, является важнейшим компонентом подготовки специалистов в области документационного обеспечения уравления.

Цель освоения дисциплины «Системы и технологии информационного поиска» - формирование совокупности компетенций, необходимых для освоения практических навыков по применению полученных в результате изучения дисциплины знаний и умений в профессиональной деятельности с учётом индивидуальных образовательных потребностей студентов.

Студенты должны освоить современные информационные технологии работы с информацией, базирующиеся на применении компьютерной техники и телекоммуникаций, специального программного и информационного обеспечения, и уметь эффективно использовать их для обработки информации для решения задач профессиональной сферы. Особое внимание при этом должно уделяться формированию и закреплению умений и навыков поиска, анализа и использования информации.

**2.4. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения дисциплины студенты должны

**ЗНАТЬ:**

1. Понятие информация, информационная открытость.

1. Особенности правовой информации, её роль в осуществлении профессиональной деятельности в сфере экономики и финансово–кредитных отношений, способы её распространения.

2. Основные свойства и возможности СПС как источников правовой информации. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.

3. Ситуационные методики поиска и подборки документов.

4. Основные возможности поисковых итернет-систем.

5. Основные порталы в области документоведения и архивоведения.

**УМЕТЬ:**

1. Осуществлять поиск документов как по заданным реквизитам, так и при их отсутствии.

2. Изучать найденные документы с использованием инструментария СПС.

3. Создавать подборку документов по определенному кругу вопросов, выполнять анализ правовой проблемы.

4. Работать с папками, закладками.

5. Осуществлять поиск по нескольким базам.

6. Подготавливать документ и (или) список документов для печати.

7. Экспортировать документы из СПС в Word и Excel для последующей обработки, работать с формами документов.

8. Осуществлять поиск нужной информации в Интернете.

9. Определять коэффициент информационной открытости.

**ВЛАДЕТЬ:**

1. Навыками работы в СПС;

2. Навыками поиска информации в Интернет

В рамках основной образовательной программы курс «Системы и технологии информационного поиска» предусматривает междисциплинарные связи:

* обеспечивает расширение и углубление общекультурных и профессиональных компетенций, сформированных у студентов в ходе изучения предшествующих дисциплин «Правоведение», «Компьютерная обработка текстовой информации»;
* способствует формированию новых компетенций параллельно с сопутствующими дисциплинами «Информатика», «Документоведение», ;
* является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций в процессе освоения последующих дисциплин «Правовое регулирование делопроизводства в РФ», «Информационные технологии», «Информационные системы».

Таким образом, учебная дисциплина «Системы и технологии информационного поиска» логически и содержательно взаимосвязана с предшествующими, сопутствующими и последующими дисциплинами и используется при формировании содержания итоговой государственной аттестации.

**Содержание дисциплины, структурированное по темам учебных занятий или модулям с краткими аннотациями**

**Тема 1. Понятие информации**

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Понятия «информация», «информационные технологии», «информационные системы». Свойства и виды информации. Понятие «информационная открытость». Информационная открытость органов государственной власти и органов местного самоуправления. Определение коэффициента открытости информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Коми на основе методики мониторинга официальных сайтов государственных органов Института Развития Свободы Информации.

**Тема 2. Понятие и виды правовой информации.**

Понятие «правовая информация». Официальная правовая информация. Понятие «нормативный правовой акт». Виды нормативных правовых актов. Информация индивидуально-правового характера. Неофициальная правовая информация.

**Тема 3. Справочные правовые системы как класс информационных систем.**

Место и роль СПС в решении проблемы распространения правовой информации. Основные задачи, решаемые с использованием СПС. Определение СПС. Основные свойства и параметры СПС: (качество информационного наполнения, качество компьютерных технологий, общий уровень сервиса и дополнительные услуги). Обзор основных справочных правовых систем в России. Юридическая обработка правовой информации в СПС.

**Тема 4. СПС КонсультантПлюс**

Поиск и изучение документов. Виды поиска. Составление и анализ подборки документов. Сохранение полученных результатов. Справочная информация, толковый словарь, аналитичесчкие обзоры.

**Тема 5. СПС Гарант Аэро**

Поисковые возможности. Работа с документом. Аналитические возможности. Персональные настройки. Результаты работы.

**Тема 6. Основы поиска информации в Интернет**

Технология поиска информации в Интернете. - Поисковые системы. Поиск по рубрикатору поисковой системы. Поиск по ключевым словам. Профессиональный поиск. Поиск информации по рубрикатору поисковой системы.

**Тема 7. Основные информационные порталы в области документоведения и архивоведения**

Интернет- сайты edou.ru; vniidad.ru; rusarchives.ru; gdm.ru. Информационный продукт "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО)

**Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины "Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления"**

**1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1.1. Предметом изучения** в курсе «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» являются технологические аспекты управления информационными потоками и управления деятельностью, а также использование документальных информационных массивов в управлении.

**1.2. Цель курса** – изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение информационных технологий и программных средств, а также изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами.

**1.3. Задачи курса**:

- дать наглядное представление об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией;

- дать наглядное представление об инструментальных средствах создания и многопользовательской обработки данных в задачах делопроизводства.

**1.4. Место курса в профессиональной подготовке выпускника.**

Курс предназначен для студентов, обучающихся по специальности 032001 «Документоведение и документационное обеспечение управления», входит в цикл общепрофессиональных дисциплин. Курс тесно связан с курсами «Информатика», «Информационные системы», «Вычислительная техника и программирования», с одной стороны, и с курсами «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Организация секретарского обслуживания», с другой стороны.

**1.5. Требования к уровню освоения содержания курса.**

Изучив курс, студент должен знать:

- основные определения в области компьютерных и информационных технологий в документационном обеспечении управления;

- историю развития электронных систем документооборота;

- основные требования к системам электронного документооборота;

- стандартные функциональные задачи, решаемые системами электронного документооборота;

- виды и основания классификации систем электронного документооборота;

- основные методы защиты электронных документов в компьютерных сетях;

- технологии создания, хранения, обновления документов;

- современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства.

Студент должен уметь:

- применять полученные знания в практических целях;

- работать с программными продуктами MS Office, UFR Документооборот, ELMA: Дизайнер процессов, Кодекс: обращения граждан, 1С Предприятие 8.0: Заработная плата и управление персоналом.

**1.6. Основными видами учебных занятий**при освоении курса являются лекции, практические и лабораторные занятия. На практических и лабораторных занятиях студенты выполняют задания, способствующие приобретению навыков работы в корпоративных ИС, с общими и специальными программными продуктами (пакет программ MS Office, UFR Документооборот, ELMA: Дизайнер процессов, Кодекс: обращения граждан, 1С Предприятие 8.0: Заработная плата и управление персоналом).

**Содержание дисциплины**

**Раздел 1. Применение информационных технологий в управлении организацией**

**Тема 1. Создание информационных систем и применение информационных технологий в оргназиации.**

Особенности информации как ресурса управления. Понятие «Информационная система». Классификация информационных систем. Понятие «Информационная технология». Классификация информационных технологий. Информационное, лингвистическое, техническое, программное, математическое, организационное, правовое и эргономическое обеспечение информационных систем. Принципы создания информационных систем и применения информационных технологий в организации.

**Тема 2. Информационное, техническое и программное обеспечение информационной системы.**

Понятие «Информационное обеспечение». Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение. Организация информации в виде базы данных, банка данных, базы знаний, хранилищ данных. Реляционная, иерархическая и объектно-ориентированная модели баз данных. Назначение и особенности экспертных систем. Понятие «Программное обеспечение». Уровни программного обеспечения: базовый, системный, служебный, прикладной.

**Тема 3. Использование компьютерных сетей для передачи информации.**

Создание компьютерной сети в организации. Понятия «Сервер» и «Клиент». Локальные и глобальные компьютерные сети. Программное и техническое обеспечение компьютерных сетей.

**Раздел 2. Теоретические основы внедрения систем электронного документооборота в организации**

**Тема 4. Электронный документооборот как эффективный инструмент управления.**

Предпосылки распространения систем электронного документооборота. Факторы, побуждающие к применению электронных носителей информации (стоимость хранения информации, стоимость (время) поиска необходимой информации, стоимость коллективного использования информации, стоимость (время) передачи документа от одного рабочего места к другому). Преимущества при использовании электронного документооборота. Способы оценки эффективности от внедрения систем электронного документооборота.

**Тема 5. Особенности осуществления электронного документооборота.**

Понятия «Электронный документ» и «Электронный документооборот». Соотношения терминов «Машиночитаемый документ», «Документ на мушином носителе» и «Электронный документ». Особенности электронного документа. Способы удостоверения юридической силы электронного документа. Понятие «Электронная цифровая подпись». Алгоритм применения электронной цифровой подписи. Особенности применения электронной цифровой подписи.

**Тема 6. Задачи, решаемые системами электронного документооборота.**

Свойства систем электронного документооборота: Масштабируемость, распределенность, модульность, открытость. Задачи, решаемые системами электронного документооборота: создание и регистрация документов, ведение словарей и справочников, справочно-аналитическая работа, организация хранения электронных документов, организация учета бумажных и микрографических документов, организация поиска документов, поддержка защиты документов от угроз и аудит работы, поддержка просмотра документов без загрузки приложений, которые порождают документ, поддержка аннотирования документа, поддержка коллективной работы с документами, поддержка составных документов, поддержка опубликования и распространения документов, назначение ролей пользователям системы, перевод бумажных документов в электронную форму, задачи маршрутизации, создание гиперсвязей между документами, контроль исполнения, применение электронной цифровой подписи.

**Тема 7. Классификация систем электронного документооборота.**

Классификация по комплексности внедрения. Классификация, исходя из ориентации на отечественное или западное делопроизводство. Классификация по предназначению. Отличие систем автоматизации делопроизводства от систем электронного документооборота.

**Тема 8. Организация внедрения системы электронного документооборота.**

Предпроектные действия. Принятие решения о внедрении системы электронного документооборота. Разработка технического задания на проектирование системы электронного документооборота. Проведение открытого конкурса среди разработчиков систем электронного документооборота. Согласование технического задания. Заключение договора между заказчиком и разработчиком на проектирование системы электронного документооборота. Непосредственное проектирование системы электронного документооборота. Экспериментальное внедрение системы электронного документооборота. Усовершенствование системы электронного документооборота. Прием и ввод системы электронного документооборота в эксплуатацию. Проведение мероприятий по обучению сотрудников работе в системе. Понятие, назначение и состав технического задания.

**Раздел 3. Программные продукты в области документационного обеспечения управления**

**Тема 9. Российские и зарубежные системы электронного документооборота.**

Основные характеристики любой из систем на выбор студента (в форме презентации): БОСС-Референт (АйТи). Кодекс. Документооборот (Консорциум "Кодекс"). Гран-док (Гранит). Евфрат (Сognitive Technologies). LanDocs (Ланит). Крон (Анкей). OfficeMedia (InterTrust). Effect Office (Гарант Интернэйшнл). N.System (Центр Компьютерных Технологий). LS Flow (Лоция-Софт). Оптима (Optima Workflow). ЭСКАДО (ИнтерпрокомЛан). 1С:Документооборот и 1С:Архив (1С). Циркуляр и VisualDOC (ЦентрИнвест Софт). Документ-2000 (TelcomService). Ирида (IBS). RS-Document (R-Style Software Lab). Архивное дело (ЭОС). Documentum. DOCS Open/Fusion. Staffware. Panagon. DocuLive. Lotus Notes.

**Раздел 4. Информационные технологии в архивном деле (теоретическая часть)**

**Тема 10. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.**

Основные цели информатизации. Состояние информатизации архивной отрасли. Основные направления информатизации. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений. Лингвистическое обеспечение. Архивные документы на нетрадиционных носителях. Международное сотрудничество. Организация работ по информатизации

**Тема 11. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела**

**Тема 12. Базы данных в архивном деле**

**Тема 13. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.**

**Тема 14. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.**