



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
HR-DIGITAL**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.28</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) HR-digital составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Формирование у обучающихся базовых знаний и навыков использования цифровых технологий в HR обеспечении профессиональной деятельности.

Задачи: освоение методов и инструментов анализа данных в сфере HR-digital; применение технологии поиска, обработки информации, полученной из разных источников; применять цифровые технологии для решения профессиональных управленческих задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: теоретические и практические аспекты применения цифрового инструментария для HR обеспечения в профессиональной деятельности Уметь: выполнять поиск информации для решения поставленной задачи; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Уметь: выполнять поиск информации для решения поставленной задачи; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.27</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>государственного и административного права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Административное право составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (94 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целями дисциплины являются:

сформировать компетенции обучающихся по вопросам административно-правового регулирования: месте и значении административного права в системе отраслей Российского права; системе государственного управления; специфике исполнительно-распорядительной деятельности; о государственной и муниципальной службе и статусе служащих; о системе административного принуждения, в том числе институте административной ответственности, а также о системе отраслевого и межотраслевого государственного управления.

В процессе изучения курса, необходимо уяснить особенности предмета административного права, специфику административно-правового регулирования. В административно-правовом регулировании нуждается широкий круг общественных отношений, основной массив которых связан с функционированием органов публичного управления, особенно органов исполнительной власти Российской Федерации и деятельностью их должностных лиц. Поэтому на современном этапе развития административного права необходимо уделить особое внимание вопросу защиты прав и свобод человека и гражданина во взаимоотношениях с органами власти от административного произвола со стороны органов публичного управления и их должностных лиц; а также системе обеспечения законности в сфере государственного и муниципального управления.

Необходимо сформировать знания о доктрине административного права и положениях административно-деликтного законодательства России об ответственности за конкретные виды правонарушений, практики формирования и реализации административно-правовых норм, обеспечивающих охрану прав и свобод человека и гражданина, общественной безопасности и общественного порядка, государственной власти, военной службы, финансовой и налоговой систем государства.

Задачи учебной дисциплины:

- подготовка обучающихся по вопросам, составляющим предмет изучаемой отрасли, в том числе: правовое регулирование общественных отношений в сфере государственного и муниципального управления;

- в области охраны правопорядка;

- обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина;

- изучение аспектов административно-процессуальной деятельности, в том числе административной юрисдикции;

- освоение правового регулирования и процессуальных особенностей реализации института административного принуждения.

Для понимания сущности и содержания административно-правового регулирования обучающиеся должны иметь представление о:

- фундаментальных административно-правовых теориях;

- связи административного права с другими отраслями права;

- роли и месте административного права в системе права РФ;

- истории возникновения и развития науки административного права;

- задачах и состоянии науки административного права в современных условиях;

- административно-правовом регулировании управления, его состоянии и перспективах развития;

- о системе государственной службы РФ: военной, гражданской и государственной службы иных видов;

- о юридическом значении и признаках правовых актов управления;

- административно-правовом регулировании основных сфер деятельности органов исполнительной власти;

- об институте административного принуждения, в том числе о дисциплинарном принуждении, об административной ответственности и о правилах назначения административных наказаний;

- задачах и видах производства по делам об административных правонарушениях; характеристике, содержании и структуре КоАП РФ.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--------------------------------|--|--|
|--------------------------------|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления;</p> | <p>Сформированные знания о различии правоотношений и подлежащие применению нормы материального и процессуального права в административно-правовых отношениях Сформированное умение различать виды правоотношений и подлежащие применению нормы материального и процессуального права в административно-правовых отношениях Успешное и систематическое владение навыками применения норм материального и процессуального права в административно-правовых отношениях ;</p> |
| <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p> | <p>УК-11.1 Демонстрирует нетерпимое отношение к фактам проявления экстремизма, терроризма и коррупционного поведения; УК-11.2 Осуществляет социальную и профессиональную деятельность с учетом противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения;</p> | <p>Сформированное знание методики выявления признаков и квалификации коррупционного поведения Сформированное умение применять методику выявления признаков и квалификации коррупционного поведения Успешное и систематическое владение навыками методики выявления признаков и квалификации коррупционного поведения ; Сформированные систематические знания порядка избрания необходимых мер по предупреждению коррупционного поведения Сформированное умение применять меры по предупреждению коррупционного поведения Успешное и систематическое владение навыками применения мер по предупреждению коррупционного поведения ;</p> |
| <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм;</p> | <p>Сформированные знания о действиях по обеспечению безопасности жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и минимизации их негативных последствий, в том числе с применением мер защиты Сформированное умение создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого Успешное и систематическое владение навыками создания и поддержания в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого ;</p> |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ КАРЬЕРНОГО РОСТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.28</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>иностранных языков и профессиональной коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Английский язык для карьерного роста составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель

- повышение уровня владения английским языком;

- совершенствование навыков делового общения, необходимых для успешной профессиональной деятельности и построения карьеры.

Задачи:

- формирование способности к критическому мышлению и анализу деловых ситуаций;

- формирование способности к эффективной коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности в современном межкультурном пространстве.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: основные принципы выбора средств информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности и критерии их оценки уметь: организовать и проводить представление результатов учебной и профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникативных технологий владеть: способами использования информационно-коммуникативных технологий в проектной деятельности для решения профессиональных задач; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | знать: основы академического и профессионального общения на иностранном языке; принципы и методы организации профессиональной коммуникации на иностранном языке; уметь: общаться с коллегами на иностранном языке по проблемам профессиональной и академической деятельности в устной и письменной формах; аргументировано и грамотно вести дискуссию, высказывая свою точку зрения на ту или иную проблему, правильно используя основные лексико-грамматические средства иностранного языка; владеть: навыками академического и профессионального общения на иностранном языке для достижения поставленной цели и обеспечения своей профессиональной деятельности; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК: ПОДГОТОВКА К МЕЖДУНАРОДНОМУ ЭКЗАМЕНУ IELTS**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.29</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>иностранных языков и русского как иностранного</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Английский язык: подготовка к международному экзамену IELTS составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Основной целью изучения является формирование коммуникативной компетенции учащихся, которая обеспечивает успешность взаимодействия студентов в профессиональной сфере. Сопутствующие цели:

-умение представлять свою страну и ее культуру в условиях иноязычного межкультурного взаимодействия;

-навык использования новых информационных технологий;

-способность к самообразованию;

- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;

-стремление к взаимопониманию между людьми разных сообществ;

-реализацию профессиональных стремлений и возможность повышения квалификации;

-воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Основные задачи дисциплины:

-формирование у студентов способности и готовности к межкультурной коммуникации;

-развитие основных языковых умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;

- расширение знаний о мире и культуре стран изучаемого языка;

-освоение стратегий выполнения экзаменационных заданий формата IELTS;

-развитие академического вокабуляра, что является очень важным критерием для совершенствования профессиональных навыков;

-умение структурировать время, отведенное на выполнение каждого задания экзамена для оптимизации процесса решения заданий;

-формирование умения мобилизовать все личностные ресурсы для успешного выполнения заданий экзамена.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: нормы ведения диалога с собеседником по вопросам профессиональной деятельности; УМЕТЬ: точно формулировать свое мнение по профессиональным вопросам ВЛАДЕТЬ: широким спектром языковых средств, позволяющим ясно, свободно и в рамках соответствующего стиля выражать свои мысли на профессиональные темы. |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | ЗНАТЬ: основные нормы английского языка, его стилистические особенности и жанры устной и письменной речи УМЕТЬ: определять цели взаимодействия и осуществлять деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка ВЛАДЕТЬ: основными видами речевой деятельности (аудирование, чтение, письмо, говорение), достаточном для осуществления деловой коммуникации в зависимости от целей и условий взаимодействия; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АНТРОПОЛОГИЯ УНИВЕРСИТЕТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.28</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социологии и культурологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Антропология университета составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - сформировать у обучающихся представления о сущности, структуре, механизмах функционирования и развития университета как социального явления и о методах его изучения.

Задачи курса: дать представления о возникновении и исторических трансформациях университета, его социальных функциях, особенностях практик студенчества, преподавания, производства научного знания и взаимодействия данных практик в пространстве современного университета.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: теоретические основания функционирования образования как социального института и социальной системы Уметь: анализировать и объяснять проблемы современного высшего образования в контексте системных процессов социального развития Владеть: навыками научного анализа процессов, происходящих в сфере высшего образования, приемами анализа материалов, имеющих прикладное значение при интерпретации различных ситуаций, связанных с институтом высшего образования; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: основные теоретические и методологические подходы к изучению науки и образования Уметь: анализировать особенности функционирования и взаимодействия основных акторов и элементов пространства университета, используя потенциал поворота к материальному Владеть: навыками конструирования инструментария для изучения университета как социального института на различных функциональных уровнях; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АРХИВНОЕ ПРАВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.06.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 8 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Архивное право составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (8 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (88 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование комплексного представления о правовом регулировании архивной сферы, формировании, развитии и современном состоянии архивного законодательства в России, основных проблемах нормативно-методического руководства архивным делом и месте архивного права в системе российского и международного права.

Задачи:

- рассмотреть освоение процесса становления и развития законодательства и иных правовых актов об архивном деле в России;
- проследить становление и развитие понятия «архивное право» в России и за рубежом;
- сформировать знания об особенностях и закономерностях развития архивного права в России и за рубежом;
- развить первичные навыки работы с нормативными и методическими документами в архивной сфере деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: нормативную базу, регламентирующую использование архивных документов Уметь: создавать научно-справочный аппарат для осуществления поиска и использования архивных документов; Владеть: навыками регламентации использования архивных документов в профессиональной деятельности ; ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знать: основные законодательные, нормативные правовые и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы архивного дела, принципы и правила составления справочно-поисковых систем архивных документов; Уметь: производить отбор архивных документов на заданную тему, Владеть: навыками работы с архивными фондами и архивными документами, со справочно-поисковыми системами архива ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АРХИВОВЕДЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.24</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7, 8 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, курсовая работа, экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Архивоведение составляет 5 ЗЕТ, 180 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (20 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

самостоятельная работа КРП (9 час. на подготовку, консультирование и защиту курсовой работы);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цели дисциплины «Архивоведение» - формирование профессионального понимания закономерностей и особенностей развития отечественного архивного дела, его современной организации; осмысление основных проблем отечественного архивоведения в контексте становления и развития теории и практики архивного дела.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний по организации архивного дела в Российской Федерации;
- освоение процесса становления и развития архивоведения как научной дисциплины;
- изучение организации комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.3 Владеет навыками применения исторических знаний при проведении ретроспективных исследований источников информации; | Знать: социальную значимость архивной деятельности Уметь: использовать информацию из различных источников для решения профессиональных и социальных задач Владеть: навыками работы с различными источниками информации ; ; |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения; ОПК-3.3 Обеспечивает построение системы архивного хранения документов в организации; | Знать: признаки, параметры, характеристики всех видов документационных комплексов Уметь: анализировать процессы и явления, характерные для хранения архивных документов Владеть: архивоведческой терминологией, профессиональным понятийным аппаратом; Знать: правовые и организационные основы, принципы деятельности архивов по обеспечению сохранности документов Уметь: разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве; Владеть: навыками организации хранения архивных документов ; ; ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив; | Знать: нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, Уметь: создавать систему для оперативного поиска и использования архивных документов Владеть: приемами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
АУДИТ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ОРГАНИЗАЦИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Бакалавр</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>ФТД.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 10 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Аудит документального фонда организации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

десятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель факультатива «Аудит документального фонда организации» - формирование профессиональных компетенций, позволяющих обучающемуся успешно проводить аудит документального фонда организации с целью определения соответствия организации работы с документами требованиям нормативных актов.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть принципы качественной и количественной оценки характеристики документооборота,
- определить степень участия документоведа во внутреннем аудите состояния ДООУ организации;
- проанализировать виды и порядок проведения внутреннего аудита документационного обеспечения управления.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; | Знать: формы и этапы внутреннего и внешнего аудита документального фонда организации Уметь: формулировать рекомендации по оптимизации документационного обеспечения управления и архивного дела организации Владеть: методикой анализа документооборота и оказания консультативной помощи при автоматизации ДООУ ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации; | Знать: основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях Уметь: определять направления совершенствования системы ДООУ и организации хранения документов Владеть: методологией разработки нормативных и методических актов по ДООУ и методами проведения аудита ДООУ и архивного дела ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ВВЕДЕНИЕ В МОДЕЛИРОВАНИЕ И СИНЕРГЕТИКУ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.29</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>дифференциальных уравнений и теории управления</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Введение в моделирование и синергетику составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины - изучение общих закономерностей процессов самоорганизации в динамических сложных системах и принципов построения и исследования математических моделей различных классов при проведении научных исследований.

Задачи дисциплины:

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем компетенций для решения задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности на основе изучения общих закономерностей процессов самоорганизации в динамических системах;
- изучение основных понятий и методов теории сложных систем и особенностей их применения в математическом моделировании;
- изучение основных понятий, принципов и методов математического моделирования;
- знакомство с принципами построения и исследования математических моделей физических, химических, биологических, экономических, социальных систем.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: проблематику и современные методы решения задач в выбранной области профессиональной деятельности Уметь: самостоятельно проводить анализ поставленной задачи, и, основываясь на цели исследования и имеющихся данных, выбирать корректный и наиболее рациональный метод и инструменты его реализации Владеть: навыками обработки и анализа статистического, экспериментального, теоретического, графического и т.п. материала, необходимого для решения поставленной задачи, построения алгоритмов решения задач профессиональной деятельности и их реализации с использованием современного инструментария; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: основные принципы, направления и закономерности повышения интеллектуального, культурного, духовного, нравственного, физического и профессионального уровня, использования творческого потенциала Уметь: самостоятельно организовывать процесс поиска и овладения информацией, необходимой для осуществления личностного развития и профессиональной деятельности Владеть: навыками самостоятельной работы по повышению своего личностного профессионального уровня; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ВЕРБАЛЬНЫЕ И ВИЗУАЛЬНЫЕ КОДЫ В СОВРЕМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.30</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель – сформировать у обучающихся знания, умения и навыки поиска, считывания и системного исследования вербальных и визуальных кодов современной коммуникации при исследовании объектов в области специального научного знания и социальных практик;

Задачи:

- изучить современный коммуникационный инструментарий (образы-схемы, виртуальные образы, фреймы, сценарии, символы, мифы, архетипы);

- освоить техники интерпретации и практики применения креолизованных текстов, в которых в качестве доминанты выступает вербальный/визуальный компонент;

- наметить пути совершенствования современного вербального и визуального коммуникационного инструментария в ходе системных исследований в рамках профессиональной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать современный цифровой инструментарий в рамках исследований в профессиональной деятельности Уметь применять цифровой инструментарий в рамках исследований в профессиональной деятельности Владеть навыками совершенствования и применения цифрового инструментария в рамках профессиональной деятельности; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать особенности деловой коммуникации с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия Уметь применять деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия Владеть навыками деловой коммуникации с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ВЫПУСКНИК-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ: ИЗОБРЕТАТЕЛЬСТВО И КРЕАТИВНЫЙ ИНЖИНИРИНГ В
СТАРТАПАХ, МАЛЫХ ИННОВАЦИОННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ И ЦИФРОВОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.29</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>производства летательных аппаратов и управления качеством в машиностроении</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью изучения дисциплины «Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве» является формирование у обучающихся системы знаний в области новых бизнес-моделей, бизнес-процессов и технологий в стартапах, малых инновационных предприятиях и высокотехнологичных отраслях промышленности, получение представления о передовых производственных технологиях, инструментах качественного управления производством, ознакомление с основными понятиями и инструментами управления качеством, используемыми для цифровой трансформации, а также с ключевыми технологическими и рыночными трендами удовлетворения требований заинтересованных сторон в развивающейся цифровой экономике.

Задачи:

- рассмотрение инновации как основы бизнес-успеха в стратегии «голубого океана», представление директора современных организаций как креативщика, изобретателя и менеджера инжиниринга новых продуктов, технологий, предприятий;

- практическое изучение современной теории решения инновационных задач и современных подходов к проектированию и законам развития систем; освоение ТРИЗ и методов инжиниринга в системах менеджмента, изучение патентных источников информации и международных стандартов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает особенности развития глобальной цифровизации, основные положения и функции ТРИЗ, законы развития технических систем, инструментарий проектов ТРИЗ, включая методы анализа рисков и методы проектирования. Умеет выбрать необходимый инструментарий ТРИЗ в рамках выбранного проекта, разрабатывать технологию решения задачи, использовать цифровые информационные системы, включая системы патентного поиска. Владеет навыками применения стандартных решений изобретательских задач, разработки технологии решения изобретательских задач для выбранного проекта, проведения системного анализа рисков на основе вепольного анализа. ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знает методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа и планирования. Умеет анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации. Владеет навыками анализа рисков решений с точки зрения достижения целевых показателей качества решений. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 8 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Государственные, муниципальные и ведомственные архивы составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (81 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» - формирование у обучающихся углубленного и комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ, а также о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов.

Задачи дисциплины:

- формирование профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;
- формирование представления о документальных архивных комплексах по истории становления и развития российской государственности в государственных архивах;
- развитие навыков по применению архивного научно-справочного аппарата;
- изучение изменений работы архивов в зависимости от исторических условий; использования документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации; | Знать: процесс организационного становления и функционирования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов РФ, муниципальных архивов; нормативные документы, регламентирующие принципы, методы и нормы подготовки дел для архивного хранения. Уметь: ориентироваться в комплексе учетных документов, создаваемых при передаче документов на архивное хранение. Владеть: навыками внедрения в деятельность государственных, муниципальных архивов, архивов органов государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организаций, негосударственных хранилищ разработанные локальные нормативно-правовые и методические документы. ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив; | Знать: специфику организации архивной служб в сфере государственного и муниципального управления. Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах. Владеть: навыками формирования документов в дела и оформления научно-справочного аппарата ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.28</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>гражданского и предпринимательского права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Гражданское право составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины – формирование целостного представления о предмете, методе и принципах гражданско-правового регулирования общественных отношений, изучение в системной взаимосвязи институтов гражданского права, а также формирование у студентов знаний, навыков и умений, позволяющих разрешать спорные ситуации, возникающие в процессе применения норм гражданского права.

Задачи дисциплины:

- определение места гражданского права в системе отраслей российского права;
- уяснение системы гражданского права и его источниковой базы;
- раскрытие причин и целей появления (введения) гражданско-правовых предписаний и конструкций;
- детальный анализ отдельных институтов в области общей части гражданского права, вещного права и общей части обязательственного права;
- моделирование и разрешение правоприменительных ситуаций в области гражданского права.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знает нормы действующего гражданского законодательства, регулирующего отношения в сфере документального обеспечения управления. Умеет грамотно и эффективно применять нормы гражданского законодательства в сфере документационного обеспечения управления Владеет навыками применения знаний гражданского законодательства в сфере документационного обеспечения управления ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности; | Знает нормы гражданского законодательства, формирующие способности выбирать оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности Умеет применять нормы гражданского права для выбора оптимальных решений задач в профессиональной деятельности Владеет навыками применения норм гражданского права для выбора оптимальных решений задач в профессиональной деятельности ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДИЗАЙНЕР ЖИЗНИ: СТРАТЕГИИ И ТЕХНИКИ ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНОЙ,
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ЛИЧНОЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.30</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теории и технологии социальной работы</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формировать и развивать у обучающихся навыки применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в выстраивании стратегий жизнедеятельности в научно-исследовательской, учебной, профессиональной и личной сферах жизни.

Задачи:

- определить приоритеты собственной деятельности и личностного развития в научно-исследовательской, учебной, профессиональной и личной сферах жизни;
- охарактеризовать технологии и методы планирования для достижения поставленных целей;
- сформировать умение применять методы и техники планирования для достижения поставленных целей;
- сформировать умение определять приоритеты собственной деятельности и личностного развития в научно-исследовательской, учебной, профессиональной и личной сферах жизни.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности; Уметь: выбирать и совершенствовать инструментарий планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности; Владеть: навыками применения современного инструментария планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: способы определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Владеть: навыками реализации приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОГОВОРНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.06.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 8 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Договорная документация составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (8 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (88 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование представлений о назначении договорных документов, их видовой принадлежности, социальных функциях, порядке подготовки, согласования, оформления и хранения .

Задачи: приобретение навыков подготовки, согласования и оформления договорных документов; совершенствование умений осуществлять учет, регистрацию и контроль исполнения договоров; приобретение навыков составления номенклатуры дел и создания информационно-поисковой системы по договорным документам.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: порядок классификации, учета и поиска договорных документов Уметь: формировать договорные документы в дела и создавать номенклатуру дел Владеть: методикой создания информационно-поисковой системы по договорным документам ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знать: нормативно-правовую базу работы с договорной документацией Уметь: выявлять содержательные и логические связи в системе актов договорного права Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов по договорному документообороту ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПЕРЕГОВОРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.05.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Документационное обеспечение переговорной деятельности составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (92 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели - формирование у обучающихся целостной системы представлений об основных подходах к ведению переговоров, основах переговорной этики, подготовке и проведении переговорного процесса; овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях.

Задачи:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации при проведении переговоров;

- приобретение знаний об основных этапах, методах, стратегиях и эффективных тактиках ведения деловых переговоров;

- формирование представлений об этикете на деловых переговорах, значении языка невербального поведения.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; | Знать: структуру и сущность деловых переговоров, совещаний, законодательные и нормативные правовые особенности составления и оформления договоров, соглашений, культуру и этикет деловой переписки Уметь: грамотно составить и оформить документацию, использовать системы электронного документооборота в процессе переговоров Владеть: навыками составления управленческих документов на традиционных носителях и в рамках систем электронного документооборота ; |
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: основные принципы организации эффективной системы организационно-информационного обеспечения переговорной деятельности Уметь: анализировать информационные показатели и выявлять недостатки организационно-информационного и документационного обеспечения переговорной деятельности Владеть: методами упорядочения состава документов и информационных ресурсов при организации переговорной деятельности ; |
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов; | Знать: законодательные требования к оформлению правовых документов, особенности структуры и содержания договоров, соглашений Уметь: составлять и оформлять информационно-справочные документы, договоры, соглашения, анализировать текст правовых документов Владеть: навыками составления текстов деловых документов, ведения деловой переписки ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.05.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (92 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: дать системное представление о сложившейся в негосударственных организациях практике документирования деятельности и организации работы с документами.

Задачи:

- закрепление навыков по обеспечению функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

- обобщение нормативных и методических материалов по оптимизации документационного обеспечения управления.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; | знать: основные понятия, используемые в процессе информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя уметь: выбирать технологию, программное обеспечение организации информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя владеть: навыками организационно-документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя ; |
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: порядок движения управленческих документов в учреждении, роль и организацию контроля их исполнения, особенности организации работы с архивными документами, современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности негосударственной организации Уметь: реализовывать на практике навыки обработки управленческой документации и составления номенклатуры дел негосударственной организации. Владеть: навыками использования специализированных программ для создания, хранения и редактирования управленческих документов ; |
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов; | Знать: правила составления, оформления и использования документов, образующихся при осуществлении деятельности в негосударственных организациях, состав и назначение организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов документов. Уметь: оформлять реквизиты отдельных видов управленческих документов в соответствии с правилами, установленными нормативными документами, и языковыми требованиями к оформлению реквизитов управленческих документов, вести деловую переписку. Владеть: навыками составления, оформления и использования конкретных видов документов, как при создании негосударственных организаций, так и в процессе их деятельности. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.05</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Документационное обеспечение управления персоналом составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (83 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» - формирование у обучающихся углубленного и комплексного представления о системе документации, обеспечивающей работу структурных подразделений по управлению персоналом в организациях, планированию кадровой работы, управления персоналом и его развитием.

Задачи дисциплины:

- овладение основными понятиями в области управления персоналом,
- формирование профессионального понимания документационного сопровождения процессов управления персоналом, их современной организации как особой информационной системы;
- развитие навыков по составлению кадровых документов;
- формирования компетентного подхода к документированию деловой информации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.3 Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ; | Знать: структуру информационно-документационной системы служб управления персоналом предприятий и организаций; Уметь: правильно оформлять документацию, сопровождающую процедуры реализации трудовых отношений; Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации кадрового документооборота. ; |
| ПК-5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения | ПК-5.3 Обеспечивает порядок оформления, ведения и хранения документов по управлению персоналом; | Знать: структуру документационного сопровождения мероприятий по управлению персоналом организации. Уметь: применять знания по документационному сопровождению управления персоналом организации на практике. Владеть: навыками обеспечения документационного сопровождения мероприятий по реализации стратегии управления персоналом организации. ; |
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1 Демонстрирует понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; | Знать: основные теоретические представления о психологии общения в организации Уметь: анализировать сложившиеся методы управления людьми, Владеть: рефлексивным подходом к своей деятельности по управлению ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.21</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1, 2 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, курсовая работа, экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Документоведение составляет 10 ЗЕТ, 360 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лекционная нагрузка (8 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (84 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.);

второй семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (150 час.);

самостоятельная работа КРП (9 час. на подготовку, консультирование и защиту курсовой работы);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цели дисциплины - формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования информации; изучение документа и систем документации в их историческом развитии.

Задачи:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации и разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;

- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;

- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения; | Знать: историю и основные этапы развития документоведения в России Уметь: определять основные функции, свойства документов Владеть: навыками классификации документов; ; |
| ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов; ОПК-5.2 Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты организационно-распорядительных документов для органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций; | Знать: способы и средства документирования информации; Уметь: осуществлять поиск, анализ и структурирование информации Владеть: способностью к обобщению, анализу, восприятию информации ; Знать: нормативно-методическую базу по документированию управленческой деятельности; Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов Владеть: навыками нормативного образцового оформления документов; |
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя; | Знать: терминологическую базу документоведения. Уметь: определять системные признаки текстов документов разных видов; Владеть: умением составлять тексты документов в соответствии с любой коммуникативной задачей.; ; |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации</p> | <p>ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов; ПК-4.2 Анализирует проблемы документирования управленческой деятельности и определяет способы их решения на теоретическом и практическом уровнях;</p> | <p>Знать: законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов, Уметь: определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов Владеть: навыками унификации текстов документов; Знать: видовой состав документационного фонда организации; Уметь: выяснять степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений; Владеть: культурой мышления, способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения;;</p> |
|--|---|--|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 1. ЦИФРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: БИЗНЕС-АНАЛИТИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>математики и бизнес-информатики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель дисциплины:

Формирование теоретических и практических знаний комплексного бизнес-анализа с целью выявления проблем в бизнес-процессах и реализации комплекса мер по обеспечению цифровой безопасности

Задачи дисциплины:

Приобретение необходимых навыков в области подготовки управленческих решений с применением современных информационно-аналитических технологий

Анализ практических аспектов информационной безопасности компании при реализации политики информационной безопасности

Приобретение необходимых навыков для участия в обеспечении в компании информационной безопасности на всех этапах работы с персоналом

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: теоретические основы бизнес-анализа в рамках цифровой безопасности. Уметь: применять современный инструментарий бизнес-анализа в рамках цифровой безопасности. Владеть: общими методами цифровой безопасности в ходе исследований в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: принципы поиска информации и решения задач бизнес-анализа с позиции цифровой безопасности. Уметь: применять современный инструментарий бизнес-анализа для определения круга задач в рамках поставленных целей Владеть: общими методами цифровой безопасности в ходе бизнес-анализа в рамках поставленных целей.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 1. ЦИФРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: КОММУНИКАЦИИ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (24 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Целями освоения дисциплины являются:

1. получить необходимые знания о цифровой безопасности и предотвращении цифровых рисков, необходимых для успешного ведения профессиональной деятельности и деловых коммуникаций;

2. иметь представление о цифровых возможностях и ограничениях, а также о цифровых рисках в деловой коммуникации.

Задачи:

- сформировать умения использовать информационные и цифровые технологии в профессиональной деятельности;

- сформировать навыки работы с цифровыми средствами для эффективного решения профессиональных задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-2 Способен осуществлять выбор форм и методов получения, охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности в профессиональной области, связанной с исследованием и использованием живых систем | | |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: основные нормы и стандарты деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде; Уметь: применять основные стратегии деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде; Владеть: навыками ведения деловой коммуникации, в том числе в деловой среде.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 1. ЦИФРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: ОСНОВЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ И ЦИФРОВАЯ ГИГИЕНА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровой гигиена составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование теоретической базы на основе классических и современных подходов защиты информации и цифровой гигиены.

Задачи: применение законодательства в сфере информационной безопасности для обеспечения функционирования бизнес-процессов в сфере профессиональной деятельности, знакомство с основами защиты информации в организации; приобретение необходимых навыков для обеспечения в организации требований защиты информации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основы защиты информации и цифровой гигиены для обеспечения применения инструментария в профессиональной деятельности. Владеть: общими методами защиты информации в ходе исследований в профессиональной деятельности; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: принципы поиска информации и решения задач с позиции защиты информации и цифровой гигиены. Уметь: анализировать информацию при осуществлении анализа поставленной задачи; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 1. ЦИФРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ: ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теории и методики профессионального образования</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:
шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель учебной дисциплины – углубление и расширение

теоретических знаний и профессиональных компетенций в области

психологической безопасности, представлений об источниках психологических угроз, способах противодействия психологическим влияниям и развитие психологической устойчивости в различных критических обстоятельствах.

Задачи учебной дисциплины:

- овладение языком и понятийным аппаратом психологии безопасности;

- знакомство студентов с основными теоретическими и прикладными направлениями отечественных и зарубежных исследований в области психологии безопасности;

- формирование умений и навыков психологического анализа условий жизнедеятельности с позиций цифровой опасности - безопасности;

- формирование знаний и умений по оказанию психологической помощи пострадавшим в критических и экстремальных ситуациях.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен осуществлять диагностику и коррекцию поведения и развития детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: категориальный аппарат психологии безопасности (психологическая безопасность, информационно-психологическая безопасность, информационная среда, риск, психологическая защищенность, психологическая защита, психологическая устойчивость); стратегии и механизмы формирования психологической безопасности личности. Уметь: анализировать проблемы информационной безопасности личности и общества, осуществлять поиск их решения Владеть: навыками диагностики риска нарушения нормативов психологической безопасности в цифровой среде.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: условия и критерии психологической безопасности; факторы и причины угроз психологической безопасности человека; основные теоретические и прикладные направления отечественных и зарубежных исследований в области психологии безопасности; Уметь: самостоятельно распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе информационно-коммуникационного взаимодействия в социальных сетях; Владеть: владеет приемами управления информационными конфликтами, следуя общечеловеческим гуманистическим принципам, кодексу профессиональной этики и социальной ответственности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 10. ФИЛОСОФИЯ И ИСТОРИЯ КОСМОСА: ЧЕЛОВЕК И КОСМОС**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.10</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>философии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 10. Философия и история космоса: Человек и космос составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование высококвалифицированных специалистов, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области философии и истории космоса.

Задачи:

- изучение основных понятий космонавтики, этапов ее развития в России и за рубежом;
- ознакомление с основными трудами по космической философии;
- понимания роли космонавтики в познании фундаментальных законов природы и современной естественнонаучной картины мира;
- формирование научного мировоззрения;
- развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей;
- осознание роли отечественной науки в освоении и использовании космического пространства и развитии международного сотрудничества в этой области.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: методологические проблемы изучения космоса; историю отечественной космонавтики; отражение идеи освоения космоса в научной фантастике. УМЕТЬ: проводить системный и онтологический анализы, систематизировать информацию, разрабатывать онтологию научного проектирования. ВЛАДЕТЬ: навыками анализа, интерпретации и синтеза глобальных проблем современной цивилизации в контексте собственного научного исследования.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | ЗНАТЬ: методологические инструменты, необходимые для проведения исследований в рамках изучаемой дисциплины и в профессиональной деятельности. УМЕТЬ: использовать методологические инструменты, необходимые для проведения исследований в рамках изучаемой дисциплины и в профессиональной деятельности. ВЛАДЕТЬ: методологическими инструментами, необходимыми для проведения исследований в рамках изучаемой дисциплины и в профессиональной деятельности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 10. ЭКОНОМИКА И ЮРИСПРУДЕНЦИЯ КОСМОСА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.10</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>менеджмента и организации производства</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 10. Экономика и юриспруденция космоса составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса – развитие у студентов навыков планирования, организации, координации и управления деятельностью коммерческих структур в космической сфере.

Задачи курса:

- сформировать у студентов знания об экономике космоса как новом направлении науки, ее сегментах, роли государства и международного сотрудничества в космической сфере;
- развить способности студентов в изучении зарубежного опыта управления космической отраслью и космическими технологиями и применять его в своей деятельности;
- развить у студентов навыки использования методов инвестирования денежных средств и оценки инвестиционных проектов и рисков в космической сфере;
- познакомить студентов с основами космического права и особенностями национального законодательства в сфере регулирования космической деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ современные методы принятия решений в условиях неопределенности и риска. УМЕТЬ проводить исследование рынка космических продуктов, услуг и технологий, анализ потребителей, поставщиков сырья и комплектующих, конкурирующих производителей, оценивать уровень конкуренции на рынке. ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ разработки и управления долгосрочными и ресурсоемкими проектами на основе программно-ориентированного планирования, бюджетирования и мониторинга.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | ЗНАТЬ определение космической экономики, ее сегментов, роли государства, права и международного сотрудничества в космической сфере; УМЕТЬ обобщать и критически анализировать мировой опыт управления космической отраслью и космическими технологиями; ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ применения качественных и количественных методов для оценки международного сотрудничества, инвестиций и рисков в космической сфере.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 11. ПРОМЫШЛЕННЫЙ ИНЖИНИРИНГ ХОЛОДИЛЬНОЙ И КРИОГЕННОЙ ТЕХНИКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.11</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 11. Промышленный инжиниринг холодильной и криогенной техники составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель:

Подготовка высококвалифицированных специалистов в совершенстве владеющих теоретическими и прикладными основами применительно к криогенным машинам.

Задачи дисциплины состоят в том, чтобы специалист знал и умел применять на практике:

1. Основы конструкции криогенных машин;
2. Принципы работы криогенных машин;
3. Циклы криогенных машин;
4. Конструкционный расчет криогенных машин.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: конструкционные особенности криогенных машин. Уметь: проводить конструкционные расчеты криогенных машин, на практике применять знания свойств основных рабочих веществ. Владеть: навыками построения циклов криогенных машин, навыками анализа результатов, полученных при расчете криогенных машин. ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: методы самостоятельного освоения современной физической, аналитической и технологической аппаратуры криогенных систем. Уметь: самостоятельно осваивать современную физическую, аналитическую и технологическую аппаратуру криогенных систем. Владеть: навыками работы на современной физической аналитической и технологической аппаратуре криогенных систем. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 11. СОВРЕМЕННЫЕ ОСНОВЫ НИЗКОТЕМПЕРАТУРНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.11</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 11. Современные основы низкотемпературной энергетики составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель:

Подготовка высококвалифицированных специалистов в совершенстве владеющих теоретическими и прикладными основами энергетического машиностроения.

Задачи дисциплины состоят в том, чтобы специалист знал и умел применять на практике:

1. Основы энергетического машиностроения;
2. Принципы работы энергетических установок, систем и комплексов;
3. Циклы энергетических установок, систем и комплексов;
4. Основные рабочие вещества, их свойства;
5. Расчеты энергетических установок, систем и комплексов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основы энергетического машиностроения, принципы работы энергетических установок, систем и комплексов. Уметь: проводить расчеты энергетических установок, систем и комплексов. Владеть: навыками построения циклов энергетических установок, и определения параметров на построенных циклах энергетических установок. ; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные рабочие вещества, их свойства. Уметь: на практике применять знания свойств основных рабочих веществ. Владеть: навыками анализа результатов, полученных при расчете энергетических установок. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 11. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ РАЗВИТИЯ МИРОВОГО ПРОИЗВОДСТВА СЖИЖЕННЫХ ГАЗОВ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.11</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 11. Современные тенденции развития мирового производства сжиженных газов составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: Подготовка высококвалифицированных специалистов в совершенстве владеющих теоретическими, экспериментальными и прикладными основами применительно к технологиям производства сжиженных газов.

Задачи:

1. Усвоение физической сущности гидрогазодинамических и теплообменных процессов в установках по сжижению газов, методов расчета и оценки эффективности установок по сжижению газов и их элементов.

2. Ознакомление студентов с перспективными направлениями энергоресурсосберегающих технологий, автоматизацией расчетов с применением компьютерной техники и современных компьютерных технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: физико-математические основы работы установок по производству сжиженных газов, уметь: производить расчет узлов установок по производству сжиженных газов, владеть: навыками оценки энергетической эффективности установок по производству сжиженных газов.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: физико-математические основы работы установок, работающих по обратным термодинамическим циклам, в частности тепловых насосов, уметь производить расчет узлов установок, работающих по обратным термодинамическим циклам, в частности тепловых насосов, владеть: навыками оценки энергетической эффективности установок, работающих по обратным термодинамическим циклам, в частности тепловых насосов; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 11. ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ В ИНДУСТРИИ ХОЛОДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.11</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 11. Цифровая трансформация в индустрии холода составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины является формирование теоретических и практических навыков твердотельного моделирования и создания конструкторской документации сборочных единиц, входящих в состав низкотемпературной техники, моделирования происходящих в них процессов с использованием современных пакетов прикладных программ на персональных ЭВМ.

Задачи дисциплины:

- изучение разновидностей САПР и возможности их применения при проектировании деталей и узлов низкотемпературной техники;
- изучение методов построения моделей деталей и узлов низкотемпературной техники, создания на их основе чертежей и спецификаций;
- изучение методов математического моделирования и инженерного анализа с помощью САПР.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: функциональные возможности программных средств современных САПР; Уметь: проектировать низкотемпературные установки с использованием автоматизированных сред проектирования; Владеть: навыками применения стандартов ЕСКД в системах автоматизированного проектирования. |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: принципы использования систем автоматизированного проектирования низкотемпературной техники; Уметь: применять современное программное обеспечение при создании 2D- и 3D-моделей элементов и узлов низкотемпературной техники; Владеть: навыками владения системами автоматизированного проектирования в рамках создания 3D-моделей, рабочих и сборочных чертежей узлов низкотемпературной техники. |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 13. МЕТОДЫ И СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.13</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экологии и безопасности жизнедеятельности</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 13. Методы и системы обеспечения экологической безопасности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - формирование готовности специалиста участвовать в планировании, организации, контроле и совершенствовании системы управления охраной труда и природоохранной деятельности в организациях отраслей промышленности.

Задачи:

освоить практический опыт (приобрести навыки выполнения трудовых действий): анализа и применения международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах; обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей;

приобрести умения: применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах, оценке рисков и надежности технических систем, принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента;

получить знания: виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности, принципы экологического менеджмента, государственная система обеспечения экологического аудита промышленных объектов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | знать виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; уметь проводить оценку рисков и надежности технических систем для принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента; владеть навыками анализа и применения справочной литературы для обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | знать международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности; уметь применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах; владеть навыками анализа и применения справочной литературы, международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 13. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В
ПРОМЫШЛЕННОСТИ. ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.13</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экологии и безопасности жизнедеятельности</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 13. Нормативно-правовое обеспечение экологической безопасности в промышленности. Экологический менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - формирование готовности специалиста участвовать в планировании, организации, контроле и совершенствовании системы управления охраной труда и природоохранной деятельности в организациях отраслей промышленности.

Задачи:

освоить практический опыт (приобрести навыки выполнения трудовых действий): анализа и применения международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах; обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей;

приобрести умения: применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах, оценке рисков и надежности технических систем, принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента;

получить знания: виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности, принципы экологического менеджмента, государственная система обеспечения экологического аудита промышленных объектов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; уметь проводить оценку рисков и надежности технических систем для принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента; владеть навыками анализа и применения справочной литературы для обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | знать международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности; уметь применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах; владеть навыками анализа и применения справочной литературы, международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 13. ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.13</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экологии и безопасности жизнедеятельности</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 13. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - формирование готовности специалиста участвовать в планировании, организации, контроле и совершенствовании системы управления охраной труда и природоохранной деятельности в организациях отраслей промышленности.

Задачи:

освоить практический опыт (приобрести навыки выполнения трудовых действий): анализа и применения международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах; обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей;

приобрести умения: применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах, оценке рисков и надежности технических систем, принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента;

получить знания: виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности, принципы экологического менеджмента, государственная система обеспечения экологического аудита промышленных объектов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | знать виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; уметь проводить оценку рисков и надежности технических систем для принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента; владеть навыками анализа и применения справочной литературы для обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | знать международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности; уметь применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах; владеть навыками анализа и применения справочной литературы, международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 13. ОЦЕНКА ТЕХНОГЕННЫХ РИСКОВ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.13</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экологии и безопасности жизнедеятельности</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 13. Оценка техногенных рисков составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - формирование готовности специалиста участвовать в планировании, организации, контроле и совершенствовании системы управления охраной труда и природоохранной деятельности в организациях отраслей промышленности.

Задачи:

освоить практический опыт (приобрести навыки выполнения трудовых действий): анализа и применения международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах; обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей;

приобрести умения: применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах, оценке рисков и надежности технических систем, принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента;

получить знания: виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности, принципы экологического менеджмента, государственная система обеспечения экологического аудита промышленных объектов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать виды и источники техногенных опасностей, методы и средства мониторинга природных и техногенных объектов, методы и системы обеспечения техносферной безопасности; уметь проводить оценку рисков и надежности технических систем для принятия решений по обеспечению производственной безопасности на рабочих местах, предотвращении ЧС и реализации мероприятий экологического менеджмента; владеть навыками анализа и применения справочной литературы для обоснования выбора методов и средств мониторинга природных и техногенных объектов; обоснования выбора методов и систем обеспечения техносферной безопасности и защиты человека и окружающей среды от техногенных опасностей.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать международные и государственные законодательные и нормативно-правовые акты, стандарты, регламенты, регулирующие сферу обеспечения техногенной безопасности; уметь применять действующие законодательные и нормативно-правовые акты для решения задач обеспечения техногенной безопасности на различных промышленных объектах; владеть навыками анализа и применения справочной литературы, международных и национальных законодательных и нормативно-правовых актов для обеспечения техногенной безопасности на промышленных объектах.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 14. БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЕ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.14</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 14. Бизнес-планирование составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины: получение теоретических знаний о бизнес-планировании и практических умений и навыков по разработке бизнес-плана.

Задачи дисциплины:

- освоение теоретических основ бизнес-планирования,
- овладение логикой и основными методиками составления бизнес-планов и его основных разделов;
- выработка умений и навыков по разработке бизнес-плана.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий в рамках использования проектной методологии при бизнес-планировании Уметь: совершенствовать современный инструментарий в рамках использования проектной методологии при бизнес-планировании Владеть: навыками применения современного инструментария в рамках использования проектной методологии при бизнес-планировании; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: основные задачи бизнес-планирования Уметь: определять основные задачи бизнес-планирования Владеть: методиками решения задач бизнес-планирования; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 14. МАРКЕТИНГ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОДАЖАМИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.14</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 14. Маркетинг и управление продажами составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (24 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Целью изучения дисциплины «Маркетинг и управление продажами» является формирование у обучающихся системы теоретических знаний и практических умений, необходимых для глубокого понимания сути и особенностей конкретных инструментов маркетинга и способов их интеграции в целостную и эффективную программу продвижения продуктов и услуг.

Задачи дисциплины:

- ознакомить учащихся с теоретическими положениями маркетинга и целями исследования рынков и рыночных процессов;
- привить навыки практической деятельности по сбору и обработке информации, проведению рыночных расчетов и формированию выводов, характеризующих состояние и развитие рыночной ситуации;
- выработать умение принимать обоснованные решения в постоянно меняющихся условиях, используя метод кейс и метод деловых игр;
- развить способность предвидения, воображения и интуиции;
- сформировать представление о современных проблемах рынка и путях их решений;
- развить навыки профессиональной деятельности, связанных с проведением анализа, описания и истолкования социально-экономических процессов при организации собственного дела.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: направления исследования предпринимательской среды при создании своего дела; УМЕТЬ: сегментировать и выделять целевую аудиторию потребителей; ВЛАДЕТЬ: механизмом разработки бизнес-плана вновь создаваемого предприятия; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | ЗНАТЬ: правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникации в цифровых средах. Адаптировать коммуникационные стратегии к конкретной аудитории. Понимать и учитывать культурное и поколенческое разнообразие в цифровой среде УМЕТЬ: проводить изучение конкурентной среды и потребительских предпочтений; ВЛАДЕТЬ: навыками применения современных инструментов маркетинга для решения практических задач; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 14. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.14</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 14. Управление персоналом в малом бизнесе составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью изучения дисциплины «Управление персоналом в малом бизнесе» является формирование у обучающихся системного понимания целей, задач, функций, роли и места управления персоналом в организации, формирование теоретических знаний и практических навыков, необходимых для реализации трудовых функций по управлению персоналом в субъектах малого предпринимательства.

Задачи дисциплины:

- освоение теоретических основ управления персоналом организации;
- формирование практических навыков и компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций по управлению персоналом;
- формирование понимания целей, задач и функций системы управления персоналом, принципов и методов ее построения;
- освоение методов разработки кадровой стратегии и кадровой политики организации и направление их реализации;
- формирование знаний и практических навыков использования методов и технологий управления персоналом;
- изучение структуры и функций службы управления персоналом, ее роли и места в системе управления организацией.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: методы и принципы построения системы управления персоналом организации, требования к системе управления персоналом; Уметь: анализировать, сравнивать и критически оценивать достоверность и надежность источников данных, информации и цифрового контента. Анализировать, интерпретировать и критически оценивать данные, информацию и цифровой контент Владеть: современными технологиями управления персоналом организации; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | ЗНАТЬ: технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями); УМЕТЬ: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; ВЛАДЕТЬ: методами разработки и реализации стратегии управления персоналом и кадровой политики организации; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 14. ЦИФРОВЫЕ ЭКОСИСТЕМЫ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.14</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 14. Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (10 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Целью изучения дисциплины «Цифровые экосистемы поддержки предпринимательства» является формирование знаний об организации и функционировании экосистем, освоение умений и профессиональных компетенций по исследованию прогрессивных направлений развития профессиональной деятельности в области организации собственного бизнеса.

Задачи дисциплины:

- освоение понятийного аппарата, связанного с предпринимательской деятельностью;
- изучение содержания законодательных и подзаконных актов, регламентирующих процесс создания собственного дела в Российской Федерации;
- обобщение и систематизация знаний по организации предпринимательской деятельности в Российской Федерации в современных условиях;
- приобретение умений по созданию собственного предприятия «нуля» и процедуре его ликвидации;
- ориентация выпускников на создание ими в перспективе собственного дела;
- овладение навыками предпринимательской культуры и профессиональными компетенциями в области предпринимательства и др.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основные цифровые экосистемы поддержки предпринимательства и их функционал; Уметь: организовывать, хранить и извлекать данные и информацию в цифровой среде. Организовывать и обрабатывать их в структурированной среде Владеть: навыками формирования документов, необходимых для регистрации собственного дела, в соответствующих цифровых платформах ; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: особенности различных способов осуществления предпринимательской деятельности и организационно-правовых форм вновь создаваемых предприятий; Уметь: обосновывать выбор сферы предпринимательской деятельности, способ начала ее осуществления, организационно-правовой формы предприятия в процессе создания конкретного собственного дела Владеть: способностью к принятию взвешенного решения о создании собственного бизнеса ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 15. СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ПРАКТИКИ ОНЛАЙН И ОФФЛАЙН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.15</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальной психологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 15. Современные коммуникативные практики онлайн и оффлайн взаимодействия составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины предполагает расширение профессиональных коммуникативных компетенций, через знакомство с современными научными теориями и принципами коммуникации в цифровом мире и в реальном взаимодействии, формирование навыков эффективной коммуникации и сотрудничества.

Задачи:

- усвоение теоретических основ эффективной профессиональной коммуникации в онлайн и в оффлайн средах, управления конфликтами и переговорными процессами;

- формирование умений и навыков применения современных инструментов и методов эффективного общения, управления межличностными конфликтами в цифровой и реальной средах; ознакомление с тенденциями и возможностями современных онлайн-платформ как инструментов коммуникации;

- формирование способности к анализу психологических составляющих коммуникативных процессов в контексте профессиональной детальности, анализу вербальных и невербальных компонентов коммуникации, позиций и стратегий поведения в конфликте.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современные коммуникативные практики, основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях в профессиональной деятельности; Уметь: распознавать вербальные и невербальные коммуникативные сигналы, различать когнитивные искажения в коммуникативном взаимодействии; Владеть: навыками самопрезентации и презентации своей профессиональной организации при онлайн и оффлайн-взаимодействии. |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: теоретические аспекты профессиональной коммуникации. Уметь: распознавать вербальные и невербальные коммуникативные в профессиональном взаимодействии Владеть: навыками организации профессиональной коммуникации для достижения совместных целей. |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 15. СОЦИАЛЬНАЯ ПСИХОЛОГИЯ ЖИЗНЕННЫХ СИТУАЦИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.15</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальной психологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 15. Социальная психология жизненных ситуаций составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины – формирование целостных представлений о жизненных ситуациях как составляющих жизненного и профессионального пути человека; преодолевающим поведении в трудных и кризисных ситуациях; основах социального влияния в различных типах жизненных ситуаций.

Задачи:

1. Усвоение знаний об особенностях жизненных ситуаций, закономерностях функционирования психики в различных типах жизненных ситуаций
2. Формирование умений и навыков применять методы управления поведением и когнитивно-аффективными процессами в различных жизненных ситуациях
3. Развитие готовности анализировать особенности социального влияния в различных типах жизненных ситуаций.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | знать: специфику поведения и закономерности психологического реагирования индивида и сообществ в различных типах жизненных ситуаций уметь: анализировать поведение человека и группы в разных типах жизненных ситуаций с использованием современного психологического инструментария владеть: методами управления поведением и когнитивно-аффективными процессами в трудных жизненных ситуациях ; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | знать: феномены и закономерности функционирования психики в трудных и критических ситуациях уметь: применять современные психологические знания для анализа функционирования человека и группы в различных жизненных ситуациях владеть: методами изучения различных аспектов жизненных ситуаций ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 16. ПРОЕКТИРОВАНИЕ КАРЬЕРНОГО РОСТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.16</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 16. Проектирование карьерного роста составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели изучения дисциплины: освоение обучающимися целостной системы теоретических знаний и практических навыков самостоятельно ориентироваться в реальных ситуациях управления личной карьерой, определения целей, комплекса задач проектирования карьерного роста и выбора оптимальных способов их решения на основании применения и совершенствования современного инструментария в рамках профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование теоретического и практического фундамента для освоения обучающимися системы знаний о категориальном аппарате, универсальном инструментарии проектирования карьерного роста;
- формирование у обучающихся умений планирования и реализации задач организации и развития карьерного роста;
- овладение обучающимися навыками анализа, применения и совершенствования современного инструментария проектирования карьерного роста.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: современный инструментарий проектирования карьерного роста, особенности применения его в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; уметь: совершенствовать инструментарий проектирования карьерного роста в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения инструментария проектирования карьерного роста в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать: основные понятия, категории, концепции, методы и задачи проектирования карьерного роста; уметь: формулировать задачи проектирования карьерного роста; владеть: навыками определения круга задач проектирования карьерного роста в рамках поставленных целей.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 16. ПРОЕКТИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО БРЕНДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.16</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 16. Проектирование личного бренда составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели изучения дисциплины: освоение обучающимися целостной системы теоретических знаний и практических навыков самостоятельно формировать, развивать и продвигать личный бренд.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение истории возникновения личного бренда;
- изучение современных теорий личного бренда;
- обучение навыкам формирования, развития и продвижения личного бренда;
- ознакомление с понятием жизненного цикла личного бренда, типами жизненного цикла личного бренда;
- ознакомление с системой оценки стадии жизненного цикла личного бренда, стратегиями омоложения брендов, с понятием ребрендинга;
- изучение опыта личного бренда и перспективы его использования в России.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий, используемый при формировании личного бренда; Уметь: применять современный инструментарий при формировании личного бренда; Владеть: навыками применения современного инструментария при формировании личного бренда.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: сущность, особенности, критерии приоритетов собственной деятельности и личностного развития; Уметь: анализировать приоритеты собственной деятельности и личностного развития; Владеть: навыками определения приоритетов собственной деятельности и личностного развития; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 16. СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.16</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 16. Стресс-менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины "Стресс-менеджмент" является формирование у студентов глубоких теоретических знаний относительно причин, факторов возникновения стрессовых ситуаций и методов управления ими. Особое внимание уделяется анализу существующих методик снижения влияния стресса, возникающего в рамках управленческой деятельности на организм человека.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представления о «стресс-менеджменте» как научной дисциплине, ее месте в системе управления;
- сформировать у студентов умения самостоятельно систематизировать и анализировать причины возникновения стресса и профессионального выгорания;
- сформировать у студентов основы понимания механизмов возникновения и управления стрессами;
- сформировать умения проводить научно обоснованную диагностику стресса и состояний сниженной работоспособности;
- овладеть навыками управления стрессом в организации

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: цели и задачи стресс-менеджмента; этапы развития стресса; классификацию факторов, приводящих к стрессовым ситуациям; методики профилактики стрессовых ситуаций; подходы к управлению стрессовыми ситуациями на уровне организации и личности. Уметь: выявлять причины стрессовых ситуаций; диагностировать наличие стрессовой ситуации у конкретного работника, в структурном подразделении, в организации в целом; проводить профилактику стрессовых ситуаций; применять инструменты преодоления негативных последствий, вызванных стрессовыми ситуациями. Владеть: методиками выявления стрессовых ситуаций; методами повышения стрессоустойчивости у сотрудников; подходами к профилактике стрессовых ситуаций.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: последствия постоянного стресса средней интенсивности являющегося причиной профессионального выгорания Уметь: применять адекватные методы саморегуляции и совладания со стрессовой реакцией. Владеть навыками: рефлексирования (оценивать и перерабатывать) освоенных научных методов управления стрессом.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 16. ЭТИКА ЦИФРОВОЙ СРЕДЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.16</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 16. Этика цифровой среды составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - формирование представлений о составляющих цифровой культуры, подготовка к эффективному применению в профессиональной деятельности информационных технологий коммуникации, поиска, сбора, обработки, интерпретации, анализа и хранения информации в цифровых средах, понимание рисков и угроз, связанных с использованием информационных и коммуникационных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- исследовать сущности цифрового этикета;
- изучить проблемы этики в цифровом пространстве;
- показать основные подходы к решению проблемы этики в цифровом пространстве;
- рассмотреть основных этапов становления и развития цифровой этики;
- выделить ее основных моделей.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий цифровой этики в рамках профессиональной деятельности; Уметь: применять современный инструментарий цифровой этики в рамках профессиональной деятельности; Владеть: навыками применения современного инструментария цифровой этики в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные характеристики информации и требования, предъявляемые к ней, основываясь на принципы цифровой этики; Уметь: критически работать с информацией; Владеть: способностью анализировать поставленную задачу и поиска информации для ее решения, основываясь на принципы цифровой этики.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 17. ГИБКИЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ БИЗНЕС-ПРОЕКТАМИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.17</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 17. Гибкие технологии управления бизнес-проектами составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели изучения дисциплины: освоение обучающимися целостной системы теоретических знаний и практических навыков самостоятельно ориентироваться в реальных ситуациях управления бизнес-проектами, разработки и реализации его гибких технологий, определения целей, комплекса задач и выбора оптимальных способов их решения на основании применения и совершенствования современного инструментария в рамках профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование теоретического и практического фундамента для освоения обучающимися системы знаний о категориальном аппарате, универсальном инструментарии, закономерностях и тенденциях развития гибких технологий управления бизнес-проектами;

- формирование у обучающихся умений планирования и реализации задач организации и развития гибких технологий управления бизнес-проектами;

- овладение обучающимися навыками анализа, применения и совершенствования современного инструментария разработки и развития гибких технологий управления бизнес-проектами по реализации поставленных задач, выбора оптимальных способов их решения для обеспечения устойчивого развития.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: современный инструментарий гибких технологий управления бизнес-проектами, особенности применения его в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; уметь: совершенствовать инструментарий гибких технологий управления бизнес-проектами в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения инструментария гибких технологий управления бизнес-проектами в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать: основные понятия, категории, концепции, методы и задачи управления бизнес-проектами; уметь: формулировать задачи управления бизнес-проектами; владеть: навыками определения круга задач управления бизнес-проектами в рамках поставленных целей.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 17. КОНФЛИКТ-МЕНЕДЖМЕНТ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.17</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 17. Конфликт-менеджмент в цифровой среде составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:
шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины «ДОП 17. Конфликт-менеджмент в цифровой среде» является формирование у студентов представления о сущности конфликтов в организации, поливариантности взглядов на сущность и структуру конфликтов через освоение различных концепций и подходов к изучению данного явления. Студентам предлагается освоить историко-теоретические знания, практические умения и навыки управления конфликтом в условиях цифровизации общества

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с основными понятиями курса, понятие конфликта как психологического феномена;
- ознакомление с особенностями и видами конфликтов, внешними проявлениями путями преодоления конфликтов;
- ознакомление студентов с формами, способами и условиями управления конфликтами;
- формирование представления и первичное овладение технологией разрешения конфликтов в организации
- формирование навыков анализа конфликтных ситуаций в условиях цифровизации общества
- формирования навыка организации тренинговых занятий по развитию коммуникативной компетентности и конструктивного поведения в конфликтной ситуации

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | <p>знать:- основные признаки, динамику, факторы, виды конфликтов как объекта управления;</p> <p>- понятие, принципы и основные методы конфликт-менеджмента;</p> <p>- сущность, принципы, этапы осуществления диагностики и урегулирования конфликтов</p> <p>- возможности и ограничения использования цифровых средств в практике управления конфликтами.</p> <p>уметь:- определять наличие конфликта между сотрудниками на разных стадиях его развертывания;</p> <p>- определять целесообразность использования того или иного метода управления конфликтом в конкретной ситуации;</p> <p>- осуществлять сбор необходимой информации для осуществления диагностики и урегулирования конфликтов в организации;</p> <p>- осуществлять обоснованный выбор цифровых ресурсов и инструментов для осуществления управления конфликтами.</p> <p>владеть:- приемами анализа и диагностики конфликтов между сотрудниками организации;</p> <p>- навыками реализации основных методов и технологий управления конфликтами между сотрудниками организации;</p> <p>- навыками использования цифровых ресурсов и инструментов для осуществления управления конфликтами.;</p> |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | <p>Знать: основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать конфликтные ситуации в организациях;</p> <p>Владеть: методами диагностики, управления и разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.;</p> |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 17. ПРОЕКТИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ИДЕИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.17</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 17. Проектирование бизнес-идеи составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель освоения дисциплины «Проектирование бизнес-идеи»:

Сформировать и развить знания, умения и навыки, необходимые выпускнику, освоившему настоящую программу бакалавриата, для осуществления организационно-управленческого, информационно-аналитического и предпринимательского видов профессиональной деятельности, а также обеспечивающие решение профессиональных задач по анализу, обоснованию и осуществлению выбора решения для успешного выполнения профессиональной деятельности в сфере менеджмента, управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений, формирования экспертного заключения о возможности реализации инвестиционного проекта.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основ организации и ведения предпринимательской деятельности;
- освоение методологии разработки и проектирования бизнес-идей и моделирования предпринимательских ситуаций;
- освоение методик разработки и структурирования бизнес-идей, оценки их реализуемости в конкретных условиях и анализа потенциальной эффективности формируемого бизнеса;
- получение навыков составления бизнес-программы в единстве с освоением техник проектирования бизнеса.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает: особенности и условия функционирования профессиональной предметной области; Умеет: оценивать экономические ресурсы для организации и ведения предпринимательской деятельности в профессиональной предметной области; Имеет опыт: выдвижения и обоснования бизнес – идеи в профессиональной предметной области;; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знает: основные нормы языка, деловые обороты и терминологию в сфере экономики и предпринимательства; Умеет: понимать смысл оборотов письменного и устного языка в описаниях бизнес-процессов и технологий; Имеет опыт: поиска и анализа бизнес-идей, опубликованных в СМИ и социальных сетях;; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 17. ЦИФРОВОЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ В БИЗНЕСЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4Г11М-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.17</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью дисциплины «ДОП 17. Цифровой инструментарий в бизнесе» является получение слушателями целостного представления об используемых цифровых технологиях в бизнесе.

Задачами дисциплины являются:

- освоение теоретических, методических и технологических основ цифрового инструментария в бизнесе;
- изучение базовых понятий цифровых технологий;
- изучение основ цифрового бизнеса и платформенной экономики;
- исследование социальных и экономических эффектов цифровой экономики.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: структуру цифровой экономики, инструментарий цифровой экономики; Уметь: использовать цифровой инструментарий в бизнесе; Владеть: навыками определения цифрового инструментария для развития бизнеса в современных условиях.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные характеристики и показатели информационного общества; как ставить и решать прикладные задачи в условиях неопределенности и выбирать методы и средства их эффективного решения Уметь: применять методы системного анализа и моделирования для анализа бизнеса в условиях цифровой трансформации; Владеть: навыками анализа последствий, связанных с использованием информации в бизнесе.; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 18. ЛИДЕРСТВО И УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДОЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.18</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 18. Лидерство и управление командой составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины «Лидерство и управление командой» заключается в формировании личностно-профессиональных компетенций для развития лидерских качеств, работы в команде, управления бизнесом, успешных деловых коммуникаций и эффективного менеджмента.

Основные задачи дисциплины:

1. получение необходимых знаний об особенностях взаимодействия лидера и команды;
2. формирование представления о современных коммуникативных технологиях и способах управления рабочими процессами;
3. умение применять лидерские компетенции в реализации проектов по социальному предпринимательству.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает: теоретические и практические основы стратегий развития лидерского потенциала и экологического мышления. Умеет: определять критерии развития для получения запланированного результата. Владеет навыками: разработки стратегии развития.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знает: основные принципы успешной и эффективной деловой коммуникации. Умеет: определять приоритетные задачи в процессе осуществления деловой коммуникации. Владеет навыками: эффективной деловой коммуникации для реализации профессиональных задач.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 18. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.18</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 18. Правовые основы социального предпринимательства составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков, необходимых для осуществления социального предпринимательства в РФ.

Задачи:

изучение понятийного аппарата в сфере социального предпринимательства;

изучение нормативно-правового регулирования предпринимательской деятельности, в том числе социального предпринимательства;

приобретение навыков создания «социального предпринимателя»;

приобретения навыков по осуществлению социально-предпринимательской деятельности в РФ;

овладение навыками управления правовыми рисками при осуществлении предпринимательской деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает: правовые основы осуществления предпринимательства в РФ; Умеет: определять векторы взаимодействия с органами государственной/муниципальной власти при осуществлении предпринимательской деятельности; Владеет: навыками применения правовых норм при оценке правовых рисков.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знает: основные формы организации предпринимательской деятельности; Умеет: определять механизмы поддержки социальных предпринимателей; Владеет: навыками применения нормативно-правовых актов при ведении социального бизнеса.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 18. РИСК-МЕНЕДЖМЕНТ В СОЦИАЛЬНОМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4Г11М-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.18</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>математики и бизнес-информатики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 18. Риск-менеджмент в социальном предпринимательстве составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины: получение базовых знаний в области теории риска в экономике. Формирование концептуальной позиции понятия риска как состояния или действия вызывающего возможные негативные последствия экономической деятельности. Развитие статистического восприятия проблематики управления, диагностики и моделирования рискованных ситуаций в экономике. Освоение инструментов численного моделирования рискованных ситуаций в экономике.

Задачи изучения дисциплины:

- научить обучающихся применять методы статистического подхода к идентификации характеристик рискованных ситуаций экономической деятельности;
- научить обучающихся использовать возможности персональной вычислительной техники для моделирования рискованных ситуаций в экономической деятельности;
- привить навыки оценивания статистических характеристик рискованных ситуаций;
- привить навыки осуществления выбора методов, средств и характеристик управления рискованными ситуациями в экономике

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий анализу риска в профессиональной деятельности Уметь: применять современный инструментарий анализа риска в рамках использования проектной методологии Владеть: навыками управления рисками в профессиональной деятельности ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: методы определения риск-факторов в рамках поставленных целей Уметь: определять задачи по управлению рисками в рамках поставленных целей Владеть: навыками управления рисками в рамках поставленных целей ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 18. ЦИФРОВОЙ ИНСТРУМЕНТАРИЙ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.18</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 18. Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины «Цифровой инструментарий в сфере социального предпринимательства» заключается в формировании личностно-профессиональных компетенций для развития цифровых навыков, управления бизнесом, успешных цифровых деловых коммуникаций и эффективного менеджмента.

Основные задачи дисциплины:

1. получить необходимые знания о цифровых инструментах, необходимых для успешного ведения социального бизнеса;
2. иметь представление о цифровых возможностях и ограничениях, а также о цифровых рисках в деловой коммуникации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает: основной цифровой инструментарий, необходимый для ведения социального бизнеса Умеет: применять цифровой инструментарий для выполнения задач социального бизнеса; Владеет: навыками применения цифрового инструментария; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знает: алгоритм применения цифрового инструментария Умеет: выбирать и применять цифровой инструментарий в зависимости от поставленной задачи; Владеет навыками: эффективной деловой цифровой коммуникации для реализации профессиональных задач.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 19. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.19</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 19. Оплата труда и материальное стимулирование персонала составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель освоения дисциплины : получение знаний и формирование навыков по вопросам применения систем оплаты труда и материального стимулирования персонала

Задачи изучения дисциплины:

– получить теоретические знания в области разработки систем оплаты труда и стимулирования персонала в организациях различной отраслевой принадлежности, ознакомиться с основными нормативными документами в области организации, нормирования и оплаты труда работников;

– овладеть методиками использования показателей и методов оценки уровня эффективности организации трудового процесса работников;

– приобрести навыки практической работы по администрированию и контролю систем оплаты и стимулированию труда

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: нормативные правовые и локальные нормативные акты по администрированию и контролю реализации системы оплаты труда и материального стимулирования труда персонала, трудовое законодательство Российской Федерации в области оплаты и стимулирования труда персонала, формы заработной платы и системы оплаты труда персонала Уметь: обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате труда персонала Владеть: навыками контроля правильности расчета заработной платы, начисления стимулирующих выплат, контроля правильности налогообложения расходов на оплату труда персонала; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: базовые понятия и нормы трудового законодательства; Уметь: работать с нормативными документами, разбираться в особенностях правовых норм, регулирующих трудовые правоотношения и применять их в профессиональной деятельности и для личностного развития; Владеть: навыками самостоятельного изучения и практического применения норм трудового законодательства, анализировать материалы судебной практики; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 19. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.19</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики инноваций</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 19. Планирование и контроллинг персонала составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель освоения дисциплины: дать учащемуся знания, умения и навыки в области организации труда в условиях особенностей цифровой экономики с учетом специфики процесса систематизации и анализа информации.

Задачи: изучить особенности организации труда в различных условиях осуществления трудовых процессов, получить представление о специфике трудовой деятельности в рамках цифровой экономики, выявить особенности систематизации информации в области организации труда, получить навыки анализа информации, касающейся вопросов организации деятельности трудовых коллективов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: Инструменты анализа существующих методов контроля и управления и их достаточности; Уметь: Отбирать подходящие методы воздействия и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности; Владеть: методами экономической оценки деятельности персонала.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: возможности профессионального роста; Уметь: выбирать перспективные направления собственной деятельности; Уметь: расставлять приоритеты личностного развития и профессионального роста.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 19. ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РФ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.19</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 19. Трудовое законодательство РФ составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое законодательство РФ» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций в области применения законодательства в сфере трудовых отношений, способного к самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Задачи:

- приобретение и усвоение знаний и повышение правовой культуры в сфере трудового законодательства;
- активизация самостоятельной познавательной деятельности студентов;
- формирование навыков применения норм трудового законодательства в практической деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: трудовое законодательство, нормативные правовые и локальные акты в области организации труда Уметь: применять на практике нормы трудового законодательства, анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров для снижения рисков профессиональной деятельности Владеть: навыками подготовки локальных нормативных документов в сфере регулирования трудовых отношений, способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: нормы этики и делового общения; Уметь: соблюдать лексические, грамматические, стилистические нормы, смысловую достаточность и технико-экономическую грамотность излагаемой информации в профессиональной сфере; Владеть: навыками ведения деловой переписки и разработки локальных нормативных документов в профессиональной сфере; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 19. ЭКОНОМИКА ТРУДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.19</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики инноваций</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 19. Экономика труда составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: Дисциплина «Экономика труда» имеет целью дать базовые представления об основах экономической теории функционирования внешнего и внутренних рынков труда, а также о практических аспектах использования труда в организации. Необходимость изучения подобного курса определяется приоритетной ролью труда в развитии общества.

Задачи дисциплины:

- изучить теоретические основы дисциплины «Экономика труда»;
- определить основы формирования трудового потенциала общества и трудовых ресурсов;
- выявить особенности формирования занятости и безработицы;
- раскрыть основные закономерности рынка труда: его функционирование, формирование и регулирование;
- усвоить методики расчета показателей производительности и нормирования труда на предприятии;
- определить основы формирования заработной платы и систем стимулирования труда на предприятии;
- уяснить особенности формирования состава и структуры кадров предприятия и основные направления работы с кадрами на предприятии;
- овладеть навыками расчета рабочего времени и организации режимов труда и отдыха на предприятии.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: критерии, применяемые при выработке мероприятий по воздействию на риски в разрезе отдельных видов Уметь: осуществлять расчеты, прогнозировать, тестировать и верифицировать методики управления рисками с учетом отраслевой специфики Владеть: оценкой деятельности подразделений по воздействию на риски; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: Методические материалы по планированию, учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации Уметь: Анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами Владеть: Проведением оценки эффективности подхода с точки зрения выбранных критериев; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 2. ЦИФРОВОЙ ДИЗАЙН: ВИЗУАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса - формирование компетенций по применению средств и методов компьютерной визуализации информации в профессиональной деятельности при подготовке медиапроектов.

Задачи:

- формирование навыков структурирования и визуального представления информации;
- овладение методами и средствами визуализации;
- получение опыта использования программного обеспечения для решения практических задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: обладает знаниями о цифровом инструментарии, используемом при визуализации проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотносить цифровой инструментарий с решаемыми задачами при визуализации проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения цифрового инструментария при визуализации проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: сущность понятия «компьютерная визуализация информации», основные методы и технологии создания электронного и печатного контента, основанного на визуализации информации; уметь: выбирать и обосновывать методы и технологии создания электронного и печатного контента, основанного на визуализации информации в соответствии с заданием; владеть: навыками создания электронного и печатного контента, основанного на визуализации информации в соответствии с заданием.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 2. ЦИФРОВОЙ ДИЗАЙН: ДИЗАЙН-МЫШЛЕНИЕ И ПОИСК НОВЫХ ИДЕЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

ЦЕЛЬ: создание особых условий для формирования и развития у обучающихся человеко-центричного стиля мышления, для которого характерно генерирование инновационных решений с помощью постоянного взаимодействия с конечным потребителем, понимание дизайнерского проектирования как творческого процесса.

ЗАДАЧИ:

- ознакомить обучающихся с основными теоретическими положениями развития креативного мышления, сформировать представления об особенностях творческого мышления;
- ознакомить обучающихся с методологией дизайн-мышления, а также с передовым опытом применения практик дизайн-мышления в различных сферах;
- сформировать у обучающихся навыки системного анализа потребностей рынка, создания потребительской ценности по методике дизайн-мышления;
- сформировать у обучающихся навыки генерации инновационных идей, прототипирования и тестирования на основе дизайн-мышления и бизнес-эмпатии.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: теорию и методологию дизайн-мышления; основные методы генерации идей, применяемых в процессе создания объектов визуальной информации УМЕТЬ: подбирать современный инструментарий для эффективного взаимодействия с конечными пользователями разрабатываемых решений ВЛАДЕТЬ: навыками отбора и применения инструментов дизайн-мышления для решения различных практических задач.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | ЗНАТЬ: теорию и методологию дизайн-мышления; основные методы генерации идей, применяемых в процессе создания объектов визуальной информации УМЕТЬ: подбирать современный инструментарий для эффективного взаимодействия с конечными пользователями разрабатываемых решений ВЛАДЕТЬ: навыками отбора и применения инструментов дизайн-мышления для решения различных практических задач.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 2. ЦИФРОВОЙ ДИЗАЙН: ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ГРАФИКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины является овладение практическими навыками создания и обработки векторных и растровых изображений.

Задачами освоения дисциплины является применение методов и прикладных программных средств для создания и обработки различных видов графической информации в сфере профессиональной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: технические и программные методы и средства редактирования текстового и визуального контента; уметь: выбирать технические и программные методы и средства редактирования текстового и визуального контента; владеть: навыками использования технических и программных методов и средств редактирования текстового и визуального контента.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: сущность понятия «компьютерная графика», основные методы и технологии работы с компьютерной графикой; уметь: выбирать и обосновывать методы и технологии компьютерной графики; владеть: навыками использования компьютерной графики при создании или редактировании текстовой и изобразительной информации.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 20. HR-МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.20</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 20. HR-менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (12 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель: формирование высококвалифицированных специалистов, обладающих всесторонними знаниями и компетенциями в области управления персоналом организации для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучение концепции, принципов и методов HR-менеджмента и построения системы управления персоналом организации;
- формирование представлений о кадровой политике и стратегии управления персоналом, сущности и содержании кадрового планирования и оперативного плана работы с персоналом;
- приобретение основополагающих знаний в области технологии найма, профориентации, трудовой адаптации, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, высвобождения персонала;
- приобретение теоретических знаний и практических навыков в области мотивации и стимулирования, организации и нормирования труда персонала, организации социальной защиты персонала;
- выработка умения осуществлять деловую оценку и проводить аттестацию персонала.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: современный инструментарий управления персоналом организации. УМЕТЬ: ставить задачи и разрабатывать эффективные рекомендации по совершенствованию инструментария управления персоналом организации. ВЛАДЕТЬ: навыками использования современного инструментария управления персоналом в рамках реализации профессиональной деятельности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | ЗНАТЬ: основы деловой коммуникации. УМЕТЬ: осуществлять деловую коммуникацию. ВЛАДЕТЬ: навыками использования норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 20. КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ТРУДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.20</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 20. Кадровая безопасность и охрана труда составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель освоения дисциплины – изучение теоретических и практических основ охраны и безопасности труда на личном и корпоративном уровне, а также формирование умений и навыков управленческого мышления, и представления о кадровой безопасности как целостной системе, способной обеспечить разработку и принятие управленческих решений в организации

Задачи дисциплины:

ознакомиться с основными понятиями кадровой безопасности и охраны труда; законами и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны труда;получить представление о работе с современными методами обеспечения кадровой безопасности;освоить технологии организации и координирования работы по охране труда в организации

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: определение понятий кадровой безопасности, различие форм и последовательности действий в стандартных и нестандартных ситуациях при формировании культуры безопасности труда. Уметь: принимать оперативные управленческие решения в области кадровой безопасности. Владеть: целостной системой навыков в области кадровой безопасности и формирования культуры безопасности труда; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: правовые основы безопасности и охраны труда персонала; требования по разработке, применению и оценке системы управления охраной труда в организации. Уметь: определять соответствие деятельности работодателя в области охраны труда законодательству РФ и ТК РФ; организовывать проведение оценки рабочих мест по условиям труда, тяжести напряженности трудового процесса на предприятиях, проведению обучения персонала в области охраны труда. Владеть: технологиями управления безопасностью труда персонала; навыками проведения оценки рабочих мест по условиям труда; методами анализа деятельности организации в области охраны труда персонала; методами разработки мероприятий по совершенствованию условий и охраны труда персонала в организации; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 20. ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.20</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 20. Цифровые технологии развития персонала составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью изучения данной дисциплины является ознакомление обучающихся с основными трендами цифровой трансформации HR, успешным опытом применения российскими и зарубежными организациями цифровых технологий для совершенствования HR-процессов компании; подготовка обучающихся к использованию цифровых средств для развития персонала организации.

Задачами изучения дисциплины являются:

- приобретение базисных знаний о роли и месте развития человеческих ресурсов в развитии организации;
- формирование представлений о появляющихся трендах и процессах цифровизации HR-функции, связанных с развитием персонала;
- освоение современных технологий развития персонала организации;
- ознакомление с информационными системами в области управления персоналом;
- приобретение необходимых навыков для обеспечения развития персонала с применением цифровых средств и технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: основные методы и инструменты, применяемые для автоматизации и цифровизации HR-процессов в организации; УМЕТЬ: выявлять профессиональный потенциал сотрудника и выстраивать траекторию профессионального развития при помощи современных инструментов; ВЛАДЕТЬ: навыками оценки преимуществ и недостатков цифровых средств развития персонала при принятии решений об их применении в организации.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | ЗНАТЬ: сущность, цели, принципы, формы и методы адаптации новых сотрудников, переподготовки и повышения квалификации персонала, организации работы с кадровым резервом, реализации карьеры и служебно-профессионального продвижения сотрудников; УМЕТЬ: анализировать информацию и определять круг задач в соответствии с потребностью организации в обучении и развитии персонала; ВЛАДЕТЬ: навыками составления программ развития персонала организации с использованием современных средств.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 21. СТАРТАП В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: КОМАНДООБРАЗОВАНИЕ И СИСТЕМА
МОТИВАЦИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.21</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель освоения дисциплины:

сформировать и развить знания, умения и навыки, необходимые выпускнику, освоившему настоящую программу бакалавриата, для осуществления профессиональной деятельности в различных областях (сферах) профессиональной деятельности при условии соответствия уровня образования и полученных выпускником компетенций требованиям к квалификации работника, а также обеспечивающие расширение спектра решаемых задач профессиональной деятельности организационно-управленческого, предпринимательского, информационно - аналитического типа.

Задачи:

- изучить содержание процесса командообразования;
- выявить специфику формирования команды стартап-проекта;
- исследовать содержание функций по управлению персоналом в команде;
- рассмотреть применение мотивационных механизмов и стимулирующих программ при формировании и функционировании команды;
- сформировать знания о подходах к оценке эффективности командной работы.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает: особенности и условия реализации стартап-проектов в профессиональной предметной области; Умеет: оценивать мотивационные факторы функционирования эффективной команды в профессиональной предметной области; Имеет опыт: выдвижения и обоснования системы стимулирования персонала в профессиональной предметной области; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знает: информационные и социальные ресурсы в деловой сфере; Умеет: формулировать требования к профессии и квалификации для обсуждения с потенциальными участниками команды; Имеет опыт: оценивания компетенций участников команды стартап-проекта; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 21. СТАРТАП В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.21</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины состоит в формировании и развитии профессиональных и надпрофессиональных компетенций, необходимых выпускнику, освоившему образовательную программу, для подготовки и защиты ВКР в форме стартап-проекта.

Основные задачи дисциплины:

- изучение основных категорий в сфере технологического предпринимательства,

- овладение базовыми умениями взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти в процессе организации, реорганизации и ликвидации юридического лица; лицензирования; проведения контрольно-надзорных мероприятий и т.д.

- освоение умений и навыков организации договорной работы;

- ознакомление с практикой защиты прав юридического лица;

- формирование навыков разработки нормативных документов на предприятии.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает: основы нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности. Умеет: выбирать необходимые инструменты при реализации профессиональных функций. Владеет навыками: организации правовой поддержки профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знает: специфику профессиональной деятельности и траекторию личностного развития. Умеет: определять приоритетность задач и осуществлять выбор. Владеет навыками: самоконтроля, самоанализа и самоорганизации с учетом имеющихся ресурсов.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 21. СТАРТАП В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ТРЕНДЫ И ИННОВАЦИОННЫЕ
СТРАТЕГИИ ЦИФРОВОЙ ТРАНСФОРМАЦИИ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.21</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 21. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: описание трендов и направлений развития современных стартапов и их инновационных стратегий, направленных на получение новых продуктов, технологий и услуг; применение новых методов в НИОКР, производстве, маркетинге и управлении; переход к новым организационным структурам; применение новых видов ресурсов и новых подходов к использованию традиционных ресурсов, в том числе информационных.

Задачи:

- изучить основные технологические тренды;
- дать понимание инновационной стратегии развития на макро и микро уровне;
- исследовать разновидности инновационных стратегий;
- изучить основные механизмы цифровой трансформации;
- рассмотреть механизмы генерации идей и выдвижения гипотез.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий в ходе исследования в рамках своей профессиональной деятельности; Уметь: применять инструментарий в ходе исследования; Владеть: навыками использования современного инструментария в ходе исследования.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: методы анализа и поиска информации; Уметь: выстраивать анализ для решения поставленной задачи; Владеть: навыками применения аналитических инструментов, поиска информации для решения поставленных задач.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 21. ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ СТАРТАПОМ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.21</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 21. Экономика и управление стартапом составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель:

сформировать и развить знания, умения и навыки для развития способности к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

Задачами дисциплины являются исследование современных представлений о предпринимательстве, фирмах, издержках и прибыли; формирование основных типов решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению дефицитных ресурсов компании; изучение экономичности, эффективности и оптимальности механизмов управления в микроэкономике; изучение основ разработки управленческих экономических решений в условиях риска и неопределенности; понятие рисков и метод управления ими.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: методы управления стартапом в рамках проектной методологии в профессиональной деятельности; Уметь: формировать информацию в выбранной проектной методологии; Владеть: навыками формирования проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: методы постановки целей и классификацию целей; Уметь: обрабатывать массив входящих и исходящих целей для определения круга задач; Владеть: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений и определения круга задач в рамках поставленных целей.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 22. АВТОМАТИЗАЦИЯ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫХ КОМПЛЕКСОВ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.22</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 22. Автоматизация и программирование промышленных комплексов составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Целью изучения дисциплины «Автоматизация и программирование промышленных комплексов» является формирование и развитие у обучающихся специальных умений, навыков и компетенций системного подхода в области современных тенденций развития методов и средств решения задач проектирования, расчета и эксплуатации систем автоматического управления робототехнических устройств и комплексов.

Задачи:

- теоретическая подготовка обучающихся в области программирования промышленных логических контроллеров и периферийного оборудования систем автоматизации производственных процессов;
- формирование у обучающихся логического мышления, правильного понимания границ применимости различных способов и средств программирования и умения оценивать полученных на лабораторных занятиях результатов;
- выработка у обучающихся приёмов и навыков практического решения конкретных технических задач, помогающих обучающимся в дальнейшем самостоятельно решать инженерные задачи;
- ознакомление обучающихся с современными программными средствами автоматизации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современные программные средства программирования промышленных логических контроллеров. Уметь: разрабатывать прикладные программы для систем автоматизации процессов обработки материалов. Владеть: навыками отладки прикладных программ автоматизации.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: принципы работы и конструкции аппаратуры пневмопривода. Уметь: пользоваться методами решения инженерных задач по расчету элементов пневмопривода; вести расчёт оборудования с воздушными потоками; проводить расчеты систем пневмопривода. Владеть: методами выполнения расчётов систем пневмопривода.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 22. ОБЪЕКТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.22</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 22. Объектно-ориентированное проектирование производств составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (24 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель: дать студенту представление о роли данного предмета в его профессиональной подготовке, о методах решения основных проблем, связанных с автоматизацией технологических процессов, общих тенденциях и направлениях развития информационных и вычислительных комплексов.

Задачи:

создание у студентов основ использования информационных систем, позволяющей будущим выпускникам ориентироваться в потоке научной и технической информации, структурировать её, использовать для принятия управленческих решений;

формирование у студентов научного мышления, правильного понимания понятий, методов организационно-управленческой деятельности, грамотного использования интегрированных информационных систем и технологий для производственной и управленческой деятельности ;

формирование представлений о возможностях интегрированных информационных систем в практике управления;

выработка у студентов ситуационных приемов и навыков решения конкретных задач в организационно-управленческой деятельности, связанных с интегрированными CAD/CAM/CAE/PDM технологиями

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные принципы автоматизации и управления производственных процессов и производства с использованием математических моделей. Уметь: применять знания базовых методов математики к решению конкретных технологических задач: выбрать метод оптимизации технологических параметров. Владеть: навыками рационального выбора метода обработки материалов.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: понятийный аппарат в части разработки вариантов технологических процессов по критерию минимальной технологической себестоимости; понятийный аппарат прикладных программных средств, используемых при решении задач проектирования технологических процессов. Уметь: разрабатывать оптимальный технологический процесс; применять на практике прикладные программные средства. Владеть: навыками оптимизации технологической себестоимости при разработке технологий; навыками выбора оптимального программного продукта для разработки алгоритма проектирования приспособлений и технологических процессов.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 22. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СИСТЕМ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.22</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 22. Оценка качества производственных систем составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Целью дисциплины является формирование у студентов знаний и умений выбирать материалы для изделий различного назначения с учетом эксплуатационных требований и охраны окружающей среды.

Задачами дисциплины являются:

- рассмотрение основных технологических свойств машиностроительных материалов;

- изучение методик проведения механических испытаний для определения основных прочностных свойств машиностроительных материалов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: методы контроля, связанные с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными документами машиностроительной отрасли Уметь: анализировать качество изделий и объектов, связанных с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными документами машиностроительной отрасли Владеть: навыками применения методов контроля качества изделий, связанные с профессиональной деятельностью, в соответствии с действующими нормативными документами машиностроительной отрасли в ходе компьютерного моделирования.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать: методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей используемых материалов и готовых изделий; уметь: применять методы стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей используемых материалов и готовых изделий; владеть: навыками оценки корректного анализа методов стандартных испытаний по определению физико-механических свойств и технологических показателей используемых материалов и готовых изделий.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 22. ЦИФРОВИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.22</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 22. Цифровизация предприятий составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель: дать студенту представление о роли данного предмета в его профессиональной подготовке, о методах решения основных проблем, связанных с автоматизацией технологических процессов, общих тенденциях и направлениях развития информационных и вычислительных комплексов.

Задачи:

создание у студентов основ использования информационных систем, позволяющей будущим выпускникам ориентироваться в потоке научной и технической информации, структурировать её, использовать для принятия управленческих решений;

формирование у студентов научного мышления, правильного понимания понятий, методов организационно-управленческой деятельности, грамотного использования интегрированных информационных систем и технологий для производственной и управленческой деятельности ;

формирование представлений о возможностях интегрированных информационных систем в практике управления;

выработка у студентов ситуационных приемов и навыков решения конкретных задач в организационно-управленческой деятельности, связанных с интегрированными CAD/CAM/CAE/PDM технологиями

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: методы автоматизированного сбора, передачи, обработки и накопления информации о параметрах технологических процессов Уметь: проектировать базы данных для производственных объектов; Владеть: методами автоматизированного сбора, передачи, обработки и накопления информации о параметрах технологических процессов; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: - о научном подходе к решению конкретных задач и оценки их актуальности для народного хозяйства; - оборудование и аппаратуру, используемую для исследований в своей области; - знать требования к оформлению результатов исследований в виде моделей и методов. Уметь: выбирать и разрабатывать методики проведения исследований как основу правильного решения поставленной задачи, подбирать экспериментальное оборудование, планировать эксперимент и использовать компьютерную технику; Владеть: навыками творческой работы с научно-технической литературой, патентными источниками с анализом и синтезом собранных данных для формирования представлений о цели и путях решения задачи исследования; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 23. ЛИДЕРСТВО И ЭКОЛОГИЧЕСКОЕ МЫШЛЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.23</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 23. Лидерство и экологическое мышление составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:
шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины «Лидерство и экологическое мышление» заключается в формировании личностно-профессиональных компетенций для развития лидерского и экологического мышления, работы в команде, управления бизнесом, успешных деловых коммуникаций и эффективного менеджмента в условиях турбулентности и для устойчивого развития общества.

Основные задачи дисциплины:

1. получить необходимые знания об особенностях лидерского мышления и взаимодействия лидера и команды;
2. иметь представление о современных коммуникативных технологиях и способах управления рабочими процессами в условиях изменений;
3. уметь применять экологическое мышление в профессиональной среде и в целях устойчивого развития.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает: теоретические и практические основы стратегий развития лидерского потенциала и экологического мышления. Умеет: определять критерии развития для получения запланированного результата. Владеет навыками: разработки стратегии развития.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знает: основы формирования лидерских компетенций и экологического мышления. Умеет: определять приоритетные задачи в процессе осуществления профессиональной деятельности. Владеет навыками: экологического мышления для реализации профессиональных задач.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 23. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЫНКА ТРУДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.23</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 23. Правовые основы рынка труда составляет 2 ЗЕТ, 72 час..
Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины являются формирование у обучающихся умений и навыков по применению норм права при организации трудовой деятельности.

Задачи:

- изучение понятийного аппарата в сфере трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- изучение нормативно-правового регулирования процедур, осуществляемых в процессе организации трудовой деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает: теоретические и практические основы стратегий развития лидерского потенциала и экологического мышления. Умеет: определять критерии развития для получения запланированного результата. Владеет навыками: разработки стратегии развития.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знает: основы формирования лидерских компетенций и экологического мышления. Умеет: определять приоритетные задачи в процессе осуществления профессиональной деятельности. Владеет навыками: экологического мышления для реализации профессиональных задач.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 23. ЦИФРОВАЯ КУЛЬТУРА И ЦИФРОВОЙ МИНИМАЛИЗМ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.23</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 23. Цифровая культура и цифровой минимализм составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины «Цифровая культура и цифровой минимализм» заключается в формировании профессиональных компетенций для развития цифровой культуры и изучения практик цифрового минимализма.

Основные задачи дисциплины:

1. получить необходимые знания о понятии цифровой культуры и цифрового минимализма;
2. иметь представление о возможностях применения практик цифрового минимализма в цифровой коммуникации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные формы и методы получения, охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности в профессиональной сфере; Уметь: применять основные формы и методы получения, охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности для профессиональных целей; Владеть: навыками получения, охраны и использования результатов интеллектуальной деятельности в профессиональной сфере.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: основные нормы и стандарты деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде; Уметь: применять основные стратегии деловой коммуникации, в том числе в цифровой среде; Владеть: навыками ведения деловой коммуникации, в том числе в деловой среде.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 23. ЦИФРОВЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.23</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 23. Цифровые инструменты составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины является формирование знаний о цифровых инструментах, необходимых для успешного ведения профессиональной деятельности и деловых коммуникаций.

Задачи:

- изучить основные цифровые инструменты, применяемые в профессиональной деятельности;
- сформировать умения использовать информационные и цифровые технологии для решения прикладных задач;
- сформировать навыки работы с цифровыми средствами для эффективного решения прикладных задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: Технологии эффективных коммуникаций; Технологии работы с информационными системами и базами данных. Уметь: Работать с поисковыми системами, ресурсами и цифровыми сервисами. Владеть: навыками применения цифрового инструментария в ходе исследования рынка труда.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: Методы исследования потребностей физических и юридических лиц. Уметь: Осуществлять сбор, систематизацию и оценку информации в соответствии с поставленными целями. Владеть: - навыками проведения собеседования.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 25. УПРАВЛЕНИЕ ПРАВАМИ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.25</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 25. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цели дисциплины – углубленное изучение специфики управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий; углубленное усвоение положений законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения, складывающиеся в интеллектуальной собственности, и смежного с ним законодательства и практики его применения в части регулирования инновационной деятельности; уяснение специфики правового положения участников отношений в сфере информационных технологий; формирование у студентов знаний и умений, позволяющих разрешать спорные ситуации, возникающие по поводу управления правами на результаты интеллектуальной деятельности, а также квалифицированно проводить научные исследования, касающиеся особенностей регулирования в сфере информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- определение места права интеллектуальной собственности в системе отраслей российского права; систематизация и изучение источников управления в сфере информационных технологий;
- анализ природы правоотношений в сфере интеллектуальной собственности;
- раскрытие специфических особенностей правового регулирования правоотношений, возникающих по поводу осуществления интеллектуальной собственности и по поводу государственного воздействия в сфере информационных технологий, причин и целей появления регулирования в сфере управления интеллектуальными правами;
- изучение отдельных специальных аспектов проблематики права интеллектуальной собственности (механизм введения в оборот результатов интеллектуальной деятельности бюджетными учреждениями; государственное стимулирование предпринимательской деятельности, ориентированной на создание и коммерциализацию инноваций; правовой статус участников отношений в сфере инновационного права, информационных технологий и т.д.);
- изложение основных тенденций реформирования права интеллектуальной собственности на современном этапе.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | <p>Обучающейся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности и интеллектуальной собственности - механизмы понимания, совершенствования и применения современного инструментария в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности - методологию управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий <p>Обучающейся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать проектную методологию управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий в профессиональной деятельности - применять современный инструментарий в сфере информационных технологий <p>Обучающейся владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования прав на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий - навыками управление правами на результаты интеллектуальной деятельности; |

| | | |
|---|--|--|
| <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития;</p> | <p>Обучающейся знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - круг задач в рамках поставленных целей в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности и интеллектуальной собственности - круг задач в рамках поставленных целей управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий <p>Обучающейся умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать круг задач в рамках поставленных целей управления правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий в профессиональной деятельности - применять задачи в рамках поставленных целей в сфере информационных технологий <p>Обучающейся владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения круга задач при использовании прав на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий - навыками определения круга задач в рамках поставленных целей управление правами на результаты интеллектуальной деятельности; |
|---|--|--|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 26. РИТОРИКА И СРЕДСТВА АРГУМЕНТАЦИИ В ТЕКСТАХ ДОКУМЕНТОВ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.26</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 26. Риторика и средства аргументации в текстах документов составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

целью курса является повышение уровня письменной коммуникативной компетенции обучающихся и развитие знаний в области риторики.

Задачи курса:

- изучение теоретических и прагматических аспектов аргументации и критики;

- формирование компетенций по составлению и структурированию текстов различной направленности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные положения классической и современной риторики в аспекте их преемственности Уметь: применять способы практической актуализации письменной коммуникации Владеть: навыками аргументированного изложения своей точки зрения в письменном виде ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: приёмы составления текстов различных видов документов, способы аргументации, корректные и некорректные приёмы ведения письменной дискуссии Уметь: аргументированно излагать свою точку зрения Владеть: риторическими приемами, подходящими для заданной ситуации письменного общения ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 26. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.26</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 26. Управление документами в профессиональной деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины - приобретение обучающимися необходимых теоретических и практических знаний в области управления документацией, в частности по организации рациональной технологии приема, прохождения и сохранности документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления.

Задачи:

- ознакомить обучающихся с нормативно-методической базой по управлению документацией;
- сформировать рациональные подходы к документированию профессиональной деятельности и организации работы с документами;
- сформировать умение использовать технологии и методы управления документацией для достижения поставленных профессиональных целей.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: системные признаки документов разных видов как инструментов профессиональной деятельности, принципы формирования систем документации; уметь: анализировать состав, структуру, объем документопотоков; владеть: навыками обработки и систематизации документов на всех этапах документооборота ; ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать: состав комплекса документов, обеспечивающих деятельность организаций различных правовых форм; уметь: использовать правила и методы подготовки управленческих документов и осуществления деловых письменных коммуникаций при решении профессиональных задач; владеть: навыками составления и оформления документов для обеспечения профессиональной деятельности ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 26. ЦИФРОВЫЕ И ТРАДИЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТИРОВАНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.26</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 26. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели дисциплины - формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования информации.

Задачи:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации и разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;

- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;

- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: законодательную, нормативную правовую базу по документированию управленческих документов; видовой состав документационного фонда организации; Уметь: определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов; выяснять степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений Владеть: навыками унификации текстов документов; культурой мышления, способностью к постановке цели и выбору путей ее достижения ; ; ; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные принципы отбора источников информации для составления информационно-справочных и аналитических материалов; основные источники оперативной управленческой информации; специфику и структуру аналитических материалов и документов Уметь: определять системные признаки текстов документов разных видов; Владеть: умением составлять тексты документов в соответствии с любой коммуникативной задачей. ; ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 26. ЭГО-ДОКУМЕНТЫ: ИСТОРИЧЕСКАЯ ПАМЯТЬ И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ МОДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.26</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 26. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины - формирование у обучающихся комплексного представления о создании архива личных и семейных документов.

Задачи дисциплины:

- изучение информационных свойств личных и семейных документов;
- определение ценности традиционных документов в цифровую эпоху;
- анализ документов, составляющих личные, семейные и родовые фонды.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | знать: методику комплектования архива документами личного происхождения; уметь: осуществлять систематизацию, описание и учет документов личного происхождения; владеть: навыками обеспечения сохранности и использования документами личного происхождения ; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | знать: классификацию и информационные свойства источников личной информации; уметь: создавать и архивировать источники личной информации; владеть: навыками документирования личной информации ; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДОП 27. БАНКИ И МИКРОФИНАНСОВЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ. ЗАЩИТА ПРАВ ЗАЕМЩИКОВ И ИНВЕСТИТОРОВ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.27</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 27. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: ознакомить обучающихся с принципами работы банковских организаций и особенностями предоставляемых населению банковских услуг.

Задачи дисциплины:

- изучение принципов функционирования двухуровневой банковской системы России,
- изучение принципов функционирования микрофинансовых организаций,
- изучение основных банковских услуг, предоставляемых населению (вклады, потребительские и ипотечные кредиты и пр.)
- разбор банковских реквизитов;
- изучение различных методов начисления процентов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги Уметь: производить информационно-аналитическую работу по рынку банковских продуктов и услуг Владеть: навыками проведения исследования предложений банковских услуг (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации); |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: нормы литературного языка и жанров устной и письменной речи Уметь: осуществлять деловую коммуникацию при защите прав заемщиков и инвесторов с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия Владеть: навыками деловой коммуникации при защите прав заемщиков и инвесторов с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 27. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОЙ ФИНАНСОВОЙ СТРАТЕГИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.27</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 27. Формирование личной финансовой стратегии составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: ознакомить обучающихся с базовыми основами финансовой грамотности, формирование экономического мышления обучающихся.

Задачи дисциплины:

- изучение основ финансовой грамотности,
- изучение основ формирования и управления личным капиталом,
- изучение теоретические и практические основ принятия личных финансовых решений,
- изучение основ грамотного накопления и распоряжения собственными сбережениями,
- обучение анализу применимости различных финансовых инструментов для конкретных целей и задач,
- обучение идентификации перспективных инструментов от неработающих на текущем рынке.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современные информационные технологии, справочные и информационные системы в сфере права, финансового планирования, управления личными финансами Уметь: мыслить системно и финансово грамотно, структурировать информацию Владеть: навыками мониторинга информационных источников финансовой информации; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные источники экономических данных для анализа поставленной задачи Уметь: проводить экономический анализ поставленной задачи Владеть: навыками финансовой грамотности при анализе поставленной задачи и осуществлении поиска информации для ее решения; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 3. ЦИФРОВОЙ МАРКЕТИНГ: ИНСТРУМЕНТЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЦЕЛЕВОЙ АУДИТОРИЕЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.03</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социологии и культурологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины – формирование у обучающихся базовых представлений об особенностях использования цифровых технологий в маркетинге для взаимодействия с целевой аудиторией (ЦА).

Задачи дисциплины:

- определить теоретические основы использования цифровых технологий (ЦТ) в области маркетинга;
- дать представление об основных составляющих сферы цифрового маркетинга;
- описать новые инструменты для оптимизации сбора, обработки и анализа данных, необходимых для разработки эффективной маркетинговой стратегии;
- определить поле методов для выстраивания эффективного взаимодействия с ЦА.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: механизмы функционирования цифровых медиа в контексте поставленных задач Уметь: применять адекватные инструменты для оптимизации сбора, обработки и анализа данных, необходимых для разработки эффективной маркетинговой стратегии Владеть: способами исследования механизмов функционирования цифровых медиа для воздействия на ЦА; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: теоретические концепции в проведении научных и научно прикладных исследований Уметь: осознанно применять аналитику и консалтинг в соответствии с конкретной исследовательской ситуацией Владеть: приемами интерпретации и прикладного применения теоретических концепций для проведения исследований; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 3. ЦИФРОВОЙ МАРКЕТИНГ: КОНТЕНТ-МАРКЕТИНГ И SEO-ПРОДВИЖЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.03</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель:

Формирование у слушателей курса системы практико-ориентированных знаний, умений и навыков в области составления качественных и эффективных текстов.

Задачи:

- развитие общекультурных и профессиональных компетенций для деловой коммуникации в устной и письменной формах;
- ознакомление с современными требованиями к созданию текстов;
- овладение навыками ясного построения устной и письменной речи;
- овладение базовыми навыками создания разножанровых текстов и документов, в области PR и рекламы, литературного редактирования, копирайтинга и SEO-оптимизации текстов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: современный проектный инструментарий, термины, понятия и категории, которыми оперируют профессиональные копирайтеры; уметь: определять пути его эффективного использования при анализе и создании текстов; владеть: навыками проектирования с использованием современного проектного инструментария.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | знать: нормы ведения деловой коммуникации с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в области копирайтинга, контент-маркетинга и SEO-оптимизации текстов. уметь: вести деловую коммуникацию в области контент-маркетинга и копирайтинга с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи владеть: инструментами копирайтинга, контент-маркетинга и SEO-оптимизации текстов для осуществления деловой коммуникации с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 3. ЦИФРОВОЙ МАРКЕТИНГ: МЕДИАПЛАНИРОВАНИЕ И WEB-АНАЛИТИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.03</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>менеджмента и организации производства</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков продвижения товаров и услуг посредством Интернет и анализа эффективности рекламных кампаний средствами Интернет.

Задачами являются:

- 1) формирование представления у обучающихся о системе деятельности при продвижении товаров и услуг посредством Интернет;
- 2) формирование опыта применения основных инструментов Интернет, используемыми для целей продвижения;
- 3) формирование знаний, умений и навыков осуществлять сбор, обработку и анализ информации;
- 4) формирования умения решать комплексные задачи продвижения и анализа эффективности рекламных кампаний средствами Интернет;
- 5) формирование навыка использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в Интернет.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий медиапланирования и web-аналитики; Уметь: понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий медиапланирования и web-аналитики в профессиональной деятельности; Владеть: навыками медиапланирования и web-аналитики в профессиональной деятельности; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: способы и методы определения задач в рамках поставленных целей; Уметь: определять круг задач в рамках поставленных целей; Владеть: навыками постановки целей и задач в профессиональной деятельности; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 3. ЦИФРОВОЙ МАРКЕТИНГ: РЕПУТАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.03</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель дисциплины - формирование у обучающихся глубоких теоретических и практических знаний в репутационных технологиях управления в современных компаниях, в приобретении навыков использования коммуникационных средств и коммуникативных приемов в корпоративном репутационном менеджменте.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с предпосылками возникновения репутационного менеджмента;
- сформировать комплексное представление о направлениях развития цифрового маркетинга и способах защиты бренда;
- выявить различия между имиджем и репутацией;
- развить умение построения коммуникационного поля и потоков компании;
- развить навык формирования деловой репутации компании;
- сформировать навык мониторинга коммуникационного окружения компании.
- изучить основные виды площадок;
- сформировать навык самостоятельной работы на Интернет- площадках;
- развить умение выделять целевые аудитории и использовать каналы выхода на целевые аудитории;
- развить умение самостоятельно выстраивать стратегию работы в интернете.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основы управленческой организационной и маркетинговой деятельности, а также основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в коммуникационной и репутационной политике современной компании; Уметь: использовать современные средства связи и информационные технологии для работы с информацией и принятия конкретных управленческих решений; Владеть: навыками управления репутацией и имиджем компании, имеющим конкретное практическое содержание; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: основные методы и технологии формирования корпоративной репутации, индивидуальной узнаваемости и имиджа; Уметь: планировать рабочие репутационные и имиджевые мероприятия; Владеть: категориально-понятийным аппаратом в сфере формирования деловой репутации, навыками по восстановлению имиджа компании; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 4. КОММУНИКАЦИИ В ПУБЛИЧНОМ УПРАВЛЕНИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.04</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>государственного и муниципального управления</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целями освоения дисциплины является формирование:

- представлений у студентов о нравственных правилах поведения, содействие развитию профессиональной и коммуникационной культуры будущего управленца, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи;
- овладение специфическими особенностями делового общения, сотрудничества и взаимопонимания;
- изучение этических основ деловых отношений;
- освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных концепций, принципов и моделей коммуникаций в публичном управлении;
- сформировать способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- приобретение навыков анализа существующих форм коммуникации в публичном управлении, включая составления соответствующей аналитической документации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основы делового общения, принципы и методы организации коммуникации в публичном управлении; Уметь: анализировать коммуникационные процессы в публичном управлении и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; Владеть: навыками применять современный инструментарий деловых и публичных коммуникаций в своей профессиональной деятельности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы научной дискуссии; Уметь: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности; Владеть: навыками устной и письменной коммуникации, научным и официально- деловым стилями общения, навыками аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 4. ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ БИЗНЕСА И ВЛАСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.04</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>государственного и муниципального управления</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся комплексного представления о тенденциях цифровизации экономических механизмов и бизнес-процессов, изучение основ стратегии цифровой трансформации государства и бизнеса в различных отраслях экономики.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний о современных трендах развития экономических отношений в условиях цифровой трансформации государства.
- формирование знаний о содержании понятий «цифровая трансформация государства», «цифровая платформа бизнеса».
- получение навыков анализа и выбор актуальных для сфер бизнеса направлений модернизации бизнес-процессов, разработки основ стратегии цифровой трансформации.
- ознакомление с актуальными трендами модернизации социально-психологических и экономических процессов общественных отношений.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный цифровой инструментарий, используемый при взаимодействии органов государственной власти и бизнеса; Уметь: применять современный цифровой инструментарий при взаимодействии органов государственной власти и бизнеса; Владеть: навыками применения современного цифрового инструментарий при взаимодействии органов государственной власти и бизнеса; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: сущность, особенности, критерии анализа критических проблем на основе системного подхода, и вырабатывает стратегию действий; Уметь: анализировать и ставить приоритеты в профессиональной деятельности; Владеть: навыками определения приоритетов в профессиональной деятельности на основе системного подхода и выстраивать стратегию действий.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 5. VR/AR: МОДЕЛИРОВАНИЕ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.05</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 5. VR/AR: моделирование составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области технологий виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности.

Задачи:

- изучение основных понятий и принципов VR/AR систем;
- изучение возможностей VR/AR систем на основе интерактивной 3D-графики для различных применений;
- изучение платформ для создания приложений и особенностей программной реализации;
- применение VR/AR технологий в проектировании.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: понятийный аппарат прикладных программных средств, используемых при решении задач проектирования технологических процессов; специфику функционирования и применения на практике современных информационных технологий и прикладных программных комплексов, цифровой инструментарий, соответствующие методы математического анализа. Уметь: применять на практике цифровой инструментарий, соответствующие методы математического анализа и моделирования физических и технологических процессов при решении производственных задач. Владеть: навыками выбора оптимального программного продукта для разработки алгоритма проектирования оснастки и технологических схем формообразования; навыками применения цифрового инструментария, навыками анализа результатов, полученных в ходе компьютерного моделирования.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | знать: объект и предмет исследования в области процессов и технологий обработки металлов давлением, методологию научных исследований, организацию патентных исследований; уметь: обрабатывать, анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию; владеть: навыками поиска и обработки информации; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 5. VR/AR: ОБЪЕКТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЕ ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.05</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель: дать студенту представление о роли данного предмета в его профессиональной подготовке, о методах решения основных проблем, связанных с автоматизацией технологических процессов, общих тенденциях и направлениях развития информационных и вычислительных комплексов.

Задачи:

создание у студентов основ использования информационных систем, позволяющей будущим выпускникам ориентироваться в потоке научной и технической информации, структурировать её, использовать для принятия управленческих решений;

формирование у студентов научного мышления, правильного понимания понятий, методов организационно-управленческой деятельности, грамотного использования интегрированных информационных систем и технологий для производственной и управленческой деятельности ;

формирование представлений о возможностях интегрированных информационных систем в практике управления;

выработка у студентов ситуационных приемов и навыков решения конкретных задач в организационно-управленческой деятельности, связанных с интегрированными CAD/CAM/CAE/PDMтехнологиями

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: методы автоматизированного сбора, передачи, обработки и накопления информации о параметрах технологических процессов Уметь: проектировать базы данных для производственных объектов; Владеть: методами автоматизированного сбора, передачи, обработки и накопления информации о параметрах технологических процессов; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: - о научном подходе к решению конкретных задач и оценки их актуальности для народного хозяйства; - оборудование и аппаратуру, используемую для исследований в своей области; - знать требования к оформлению результатов исследований в виде моделей и методов. Уметь: выбирать и разрабатывать методики проведения исследований как основу правильного решения поставленной задачи, подбирать экспериментальное оборудование, планировать эксперимент и использовать компьютерную технику; Владеть: навыками творческой работы с научно-технической литературой, патентными источниками с анализом и синтезом собранных данных для формирования представлений о цели и путях решения задачи исследования; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 5. VR/AR: ПРАКТИЧЕСКОЕ ПРИМЕНЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.05</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 5. VR/AR: практическое применение составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области технологий виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности.

Задачи:

- изучение основных понятий и принципов VR/AR систем;
- изучение возможностей VR/AR систем на основе интерактивной 3D-графики для различных применений;
- изучение платформ для создания приложений и особенностей программной реализации;
- применение VR/AR технологий в проектировании.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основные понятия в области виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности; тенденции развития и использования современных технологий AR и VR в различных направлениях и областях деятельности; Уметь: применять основные инструменты для создания мобильных и игровых приложений, в том числе AR и VR; Владеть: навыками технологии публикаций проектов на различные платформы; принципах работы и устройства аппаратных платформ компьютерной графики, виртуальной и дополненной реальности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: специальные программы для подготовки виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности. Уметь: разрабатывать и создавать собственные игровые, обучающие, промышленные приложения, в том числе с использованием технологий AR/VR; работать с инструментами и средами разработки; публиковать готовые проекты на различных платформах; представлять результаты своей работы как в научном, так и в маркетинговом формате. Владеть: навыками конфигурации и настройки аппаратных устройств и средств виртуальной и дополненной реальности, в том числе носимых.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 5. VR/AR: РАЗРАБОТКА РЕШЕНИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.05</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 5. VR/AR: разработка решений составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (24 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области технологий виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности.

Задачи:

- изучение основных понятий и принципов VR/AR систем;
- изучение возможностей VR/AR систем на основе интерактивной 3D-графики для различных применений;
- изучение платформ для создания приложений и особенностей программной реализации;
- применение VR/AR технологий в проектировании.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные понятия в области виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности; тенденции развития и использования современных технологий AR и VR в различных направлениях и областях деятельности; Уметь: применять основные инструменты для создания мобильных и игровых приложений, в том числе AR и VR; Владеть: навыками технологии публикаций проектов на различные платформы; принципах работы и устройства аппаратных платформ компьютерной графики, виртуальной и дополненной реальности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: специальные программы для подготовки виртуальной (VR) и дополненной (AR) реальности. Уметь: разрабатывать и создавать собственные игровые, обучающие, промышленные приложения, в том числе с использованием технологий AR/VR; работать с инструментами и средами разработки; публиковать готовые проекты на различных платформах; представлять результаты своей работы как в научном, так и в маркетинговом формате. Владеть: навыками конфигурации и настройки аппаратных устройств и средств виртуальной и дополненной реальности, в том числе носимых.; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 7. БПЛА: КОММЕРЧЕСКОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.07</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>эксплуатации авиационной техники</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 7. БПЛА: коммерческое использование составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: выработать у студентов навыки для определения и обоснования целесообразности использования БПЛА в коммерческих и научных целях, для решения задач транспортировки и мониторинга местности.

Задачи: анализ возможностей применения беспилотных систем и технологий в современном мире; изучение опыта применения БПЛА в научных целях; изучения опыта применения БПЛА в коммерческих проектах, связанных с мониторингом распределенных объектов; изучение опыта применения БПЛА в качестве средств транспорта; изучение опыта применения БПЛА в экологических и других социальных проектах; анализ вопросов эффективности и безопасности применения беспилотных средств и технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: общий вид имитационных и регулярных моделей, описывающих состояние парка БПЛА при решении различного рода задач. УМЕТЬ: определять экономически целесообразный объем парка БПЛА. ВЛАДЕТЬ: методами математического моделирования систем массового обслуживания;; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | ЗНАТЬ: типовые применения БПЛА и направления человеческой деятельности, в которых эти применения возможны УМЕТЬ: определять приемлемость применения БПЛА при решении различных прикладных задач. Оптимизировать использование парка БПЛА ВЛАДЕТЬ: методами анализа и оценки эффективности внедрения БПЛА для решения различных прикладных задач;; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 7. БЦЛА: ПРОЕКТИРОВАНИЕ И КОНСТРУКЦИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.07</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>конструкции и проектирования летательных аппаратов</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 7. БПЛА: проектирование и конструкция составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: ознакомление студентов с особенностями проектирования и конструирования беспилотных летательных аппаратов различных схем и функционирования их систем.

Задачи:

- усвоение студентами основ теории динамики устойчивого и управляемого полёта БПЛА и основ теории автоматического управления;

- приобретение базовых знаний в области методов выбора оптимальных параметров БПЛА с комплексным учётом требований;

- показать возможности использования высоких технологий в области беспилотной техники.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основные принципы устойчивого и управляемого полета летательных аппаратов. Уметь: работать с аппаратным обеспечением электронных систем обеспечения устойчивости и управляемости БПЛА, читать и синтезировать электронные схемы, проводить моделирование их работы. Владеть: языками программирования для разработки алгоритмов управления и обеспечения устойчивости БПЛА.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основы теории автоматического управления, электроники и электротехники; Уметь: разрабатывать алгоритмы и программные коды системы устойчивости и управляемости; Владеть: математическим аппаратом системы обеспечения устойчивости и управляемости летательных аппаратов, знаниями и навыками работы с электронными системами, микроконтроллерами, датчиками, записью и интерпретирования показаний датчиков;; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 8. ДИЗАЙН ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОЕКТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.08</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 8. Дизайн информационного проекта составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели освоения дисциплины - формирование у обучающихся компетенций по разработке дизайна информационного проекта в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о принципах коммуникационного дизайна;
- развитие навыков разработки коммуникационного дизайна с использованием цифрового инструментария;
- формирование системного подхода к разработке дизайна и применению цифровых технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: обладает знаниями о цифровом инструментарии для разработки и оформления информационных графических проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотнести цифровой инструментарий с решаемыми задачами при разработке и оформлении информационных графических проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения цифрового инструментария при разработке и оформлении информационных графических проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: о методах и технологиях создания и оформления информационного графического проекта с учетом назначения и характеристик целевой аудитории; уметь: выбирать и обосновывать технологии создания и оформления информационного графического проекта в соответствии с заданием; владеть: навыками разработки информационного графического проекта в соответствии с заданием.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 8. ОСНОВЫ ВЕКТОРНОЙ ГРАФИКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.08</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 8. Основы векторной графики составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса – формирование у студентов понимания основ визуальной коммуникации, освоение профессиональных инструментов графического дизайна и получение навыков создания графических образов на основе векторной графики для цифровых информационных и коммуникационных проектов в своей профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- формирование навыков графического представления информации средствами векторной графики;
- овладение методами и средствами векторной графики;
- получение опыта визуализации информации при решении практических задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках методологии в профессиональной деятельности; | Знать: обладает знаниями о цифровом инструментарии векторной графики, используемом при визуализации проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотнести цифровой инструментарий векторной графики с решаемыми задачами при визуализации проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения цифрового инструментария векторной графики при визуализации проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: сущность понятия «векторная графика» как способа компьютерной визуализации информации, основные методы создания электронного и печатного контента на основе векторной графики; уметь: выбирать и обосновывать методы визуализации информации на основе векторной графики в соответствии с заданием; владеть: навыками визуализации информации на основе векторной графики в соответствии с заданием.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 8. ОСНОВЫ РАСТРОВОЙ ГРАФИКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.08</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 8. Основы растровой графики составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса – формирование у студентов понимания основ визуальной коммуникации, освоение профессиональных инструментов графического дизайна и получение навыков создания графических образов на основе растровой графики для цифровых информационных и коммуникационных проектов в своей профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- формирование навыков графического представления информации средствами растровой графики;
- овладение методами и средствами растровой графики;
- получение опыта визуализации информации при решении практических задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: обладает знаниями о цифровом инструментарии растровой графики, используемом при визуализации проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотнести цифровой инструментарий растровой графики с решаемыми задачами при визуализации проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения цифрового инструментария растровой графики при визуализации проектов в профессиональной деятельности.;; ; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: сущность понятия «растровая графика» как способа компьютерной визуализации информации, основные методы создания электронного и печатного контента на основе растровой графики; уметь: выбирать и обосновывать методы визуализации информации на основе растровой графики в соответствии с заданием; владеть: навыками визуализации информации на основе растровой графики в соответствии с заданием.; ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 8. ЭФФЕКТИВНАЯ ИНФОГРАФИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.08</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 8. Эффективная инфографика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели освоения дисциплины - формирование у обучающихся компетенций по визуализации информации на основе инфографики и цифровых технологий в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о принципах визуального мышления, методах визуализации информации различного вида и назначения в профессиональной деятельности с учетом характеристик целевой аудитории;
- развитие навыков обработки информации с использованием цифрового инструментария при разработке инфографики в профессиональной деятельности;
- формирование системного подхода к разработке информационного контента и применению цифровых технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: обладает знаниями о цифровом инструментарии, используемом при разработке инфографических проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотносить цифровой инструментарий с решаемыми задачами при разработке инфографических проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения цифрового инструментария при разработке инфографических проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: о принципах визуального мышления, эффективных методах визуализации информации с учетом характеристик целевой аудитории; о возможностях применения цифровых технологий при разработке инфографики в профессиональной деятельности; уметь: соотносить методы визуализации информации с цифровыми технологиями и задачами проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками выбора цифровых технологий для различных методов визуализации информации при разработке цифровой инфографики в профессиональной деятельности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 9. ОСНОВЫ СОВРЕМЕННОЙ ЭНЕРГЕТИКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.09</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 9. Основы современной энергетики составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Дисциплина решает задачу подготовки востребованных и перспективных категорий специалистов по цифровому реинжинирингу с учётом текущих изменений и «глобальных вызовов» в энергетике. Дисциплина реализуется на основе технологических примеров цифровых решений и с участием представителей менеджмента ресурсоснабжающих предприятий и промышленного предприятия.

Целями и задачами освоения дисциплины являются:

получение теоретических знаний в области современной цифровой энергетики;

получение знаний и навыков составления и чтения энергетических схем систем энергоснабжения;

получение знаний о принципах работы энергетического оборудования;

формирование знаний о рабочих телах энергетических систем, достоинствах и недостатках автономных систем энергоснабжения;

формирование знаний об основополагающих принципах работы энергосистем города, концепциях в энергетике: умный город, устойчивая энергетика, водородная энергетика, распределённая энергетика;

получение умений и навыков проведения оценки современного состояния топливно-энергетического комплекса.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основы составления и чтения энергетических схем систем энергоснабжения; Уметь: составлять и читать энергетические схемы систем энергоснабжения; Владеть: навыками составления и чтения энергетических схем систем энергоснабжения. ; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: принципы работы энергетического оборудования, рабочие тела энергетических систем, достоинства и недостатки автономных систем энергоснабжения; Уметь: проводить оценку современного состояния топливно-энергетического комплекса; Владеть: навыками проведения оценки современного состояния топливно-энергетического комплекса. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 9. ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ МАРКЕТИНГ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.09</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 9. Топливо-энергетический маркетинг составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Дисциплина решает задачу подготовки востребованных и перспективных категорий специалистов по цифровому реинжинирингу с учётом текущих изменений и «глобальных вызовов» в энергетике. Дисциплина реализуется на основе технологических примеров цифровых решений и с участием представителей менеджмента ресурсоснабжающих предприятий и промышленного предприятия.

Целями освоения дисциплины являются:

получение знаний в области современных подходов и цифровых инструментов для решения ряда проблем топливо-энергетического маркетинга и энергетического менеджмента;

получение знаний в области перспективных направлений цифровых технологий топливо-энергетического маркетинга и энергетического менеджмента;

получение умений и навыков выявления преимуществ и недостатков современных форм снабжения и генерации энергии, определения потребностей топливо-энергетического комплекса и подбора необходимых цифровых инструментов для их решения;

получение умений и навыков разработки цифровых моделей, проведение оценки и прогнозирования конъюнктуры на энергетических рынках;

получение умений и навыков коммерциализации готовых энергосберегающих мероприятий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современные подходы и цифровые инструменты для решения ряда проблем топливо-энергетического маркетинга и энергетического менеджмента Уметь: выявлять преимущества и недостатки современных форм снабжения и генерации энергии, определять потребности топливо-энергетического комплекса и подбирать необходимые цифровые инструменты для их решения Владеть: навыками выявления преимуществ и недостатков современных форм снабжения и генерации энергии, определения потребностей топливо-энергетического комплекса и подбора необходимых цифровых инструментов для их решения ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: перспективные направления цифровых технологий топливо-энергетического маркетинга и энергетического менеджмента Уметь: разрабатывать цифровые модели, проводить оценку и прогнозирование конъюнктуры на энергетических рынках Владеть: навыками разработки цифровых моделей, проведение оценки и прогнозирования конъюнктуры на энергетических рынках ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 9. ЦИФРОВЫЕ СИСТЕМЫ ЭНЕРГОСНАБЖЕНИЯ И ЭНЕРГОГЕНЕРАЦИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.09</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 9. Цифровые системы энергоснабжения и энергогенерации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Дисциплина решает задачу подготовки востребованных и перспективных категорий специалистов по цифровому реинжинирингу с учётом текущих изменений и «глобальных вызовов» в энергетике. Дисциплина реализуется на основе технологических примеров цифровых решений и с участием представителей менеджмента ресурсоснабжающих предприятий и промышленного предприятия.

Целями освоения дисциплины являются:

- получение знаний о применения алгоритмов искусственного интеллекта для задач эффективного использования энергоресурсов цифрового промышленного производства;
- формирование компетенций в сфере создания имитационных моделей в энергетике.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основные аналитические системы для управления объектами энергетики Уметь: алгоритмизировать принципы функционирования цифрового двойника энергообъекта Владеть: навыками разработки упрощенных цифровых моделей энергетического оборудования для расчета их параметров работы в зависимости от внешних условий на основе характеристик оборудования ; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные программные средства для реализации цифровых решений в энергетике Уметь: применять цифровые решения для внедрения в энергетике с целью повышения эффективности, надежности, экологической безопасности. Владеть: навыками создания имитационных моделей энергетических объектов ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДОП 9. ЭНЕРГОСБЕРЕГАЮЩИЕ ТЕХНОЛОГИИ И АЛЬТЕРНАТИВНАЯ ЭНЕРГЕТИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.09</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теплотехники и тепловых двигателей</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) ДОП 9. Энергосберегающие технологии и альтернативная энергетика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Дисциплина решает задачу подготовки востребованных и перспективных категорий специалистов по цифровому реинжинирингу с учётом текущих изменений и «глобальных вызовов» в энергетике.

Целями освоения дисциплины являются:

получение знаний в области современных подходов и цифровых инструментов для решения ряда проблем энергетики, энергоэффективности и энергосбережения;

получение знаний в области перспективных направлений цифровых энергоресурсосберегающих технологий;

получение умений и навыков выявления преимуществ и недостатков классических и альтернативных источников энергии, определения потребностей энергетики, энергоэффективности и энергосбережения и умения отбирать необходимые цифровые инструменты для их решения;

получение умений и навыков разработки цифровых моделей, проведение расчётов и оценки эффективности энергоустановок и их элементов;

получение умений и навыков коммерциализации готовых энергосберегающих технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современные подходы и цифровые инструменты для решения ряда проблем энергетики, энергоэффективности и энергосбережения; Уметь: выявлять преимущества и недостатки классических и альтернативных источников энергии, определять потребности энергетики, энергоэффективности и энергосбережения и отбирать необходимые цифровые инструменты для их решения Владеть: навыками выявления преимуществ и недостатков классических и альтернативных источников энергии, определения потребностей энергетики, энергоэффективности и энергосбережения, а также навыками отбирать необходимые цифровые инструменты для их решения ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: перспективные направления цифровых энергоресурсосберегающих технологий; Уметь: разрабатывать цифровые модели, проводить расчёты и оценку эффективности энергоустановок и их элементов Владеть: навыками разработки цифровых моделей, проведение расчётов и оценки эффективности энергоустановок и их элементов ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЗАРУБЕЖНОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.08.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Зарубежное архивоведение составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (52 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цели: освоение научно-методических и технологических основ комплектования, учета, хранения, использования документов зарубежных (западных) архивов; рассмотрение основных теоретических и прикладных проблем зарубежного архивоведения.

Задачи:

- формирование представлений об истории и организации архивного дела в зарубежных странах;
- ознакомление с западными системами архивного законодательства;
- освоение теоретических основ западного архивоведения;
- ознакомление с научно-справочным аппаратом к архивным документам в зарубежных архивах;
- изучение архивного маркетинга;
- формирование представлений об основных направлениях деятельности архивных служб зарубежных стран.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Оценивает современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; | Знать: методологию оценки ценности документов в зарубежном архивоведении Уметь: осуществлять отбор документов на хранение в соответствии с международными (западными) стандартами; Владеть: методами систематизации архивных документов, принятыми в зарубежном архивоведении ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации; | Знать: правила систематизации учета документов в зарубежном архивоведении Уметь: разрабатывать мероприятия по совершенствованию архивного хранения с учетом опыта зарубежных стран Владеть: навыками обработки и описания документов в соответствии с международными стандартами. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЗЕЛЁНАЯ ЭКОНОМИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.30</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Зелёная экономика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины "Зеленая экономика" - дать знания нового формата ведения бизнеса, который позволит выйти на мировой рынок и занять лидирующие позиции. Научить студентов мыслить по-новому от создания технологии до реализации продукции потребителю. Научить понимать тенденции развития общества и бизнеса.

Задачами дисциплины являются:

- изучение теоретических основ зеленой экономики;
- дать характеристику основным сегментам зеленой экономики;
- ознакомить студентов с инструментами зеленой экономики и финансов;
- выработать практические навыки в сфере использования принципов зеленой экономики и финансов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: методологические подходы к проведению экспериментальных расчетов в профессиональной деятельности Уметь: работать с различными источниками статистической информации в профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки и совершенствования методологии сбора и обработки статистических данных в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: требования к постановке цели и задач, поставленной цели Уметь: формулировать задачи в рамках поставленных целей. Владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленных целей.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНЖИНИРИНГ В КРЕАТИВНЫХ ЦИФРОВЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.30</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Инжиниринг в креативных цифровых технологиях составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель: дать студенту представление о роли данного предмета в его профессиональной подготовке, о методах решения основных проблем, связанных с автоматизацией технологических процессов, общих тенденциях и направлениях развития информационных и вычислительных комплексов.

Задачи:

создание у студентов основ использования информационных систем, позволяющей будущим выпускникам ориентироваться в потоке научной и технической информации, структурировать её, использовать для принятия управленческих решений;

формирование у студентов научного мышления, правильного понимания понятий, методов организационно-управленческой деятельности, грамотного использования интегрированных информационных систем и технологий для производственной и управленческой деятельности ;

формирование представлений о возможностях интегрированных информационных систем в практике управления;

выработка у студентов ситуационных приемов и навыков решения конкретных задач в организационно-управленческой деятельности, связанных с интегрированными CAD/CAM/CAE/PDM технологиями

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: методы автоматизированного сбора, передачи, обработки и накопления информации о параметрах технологических процессов Уметь: проектировать базы данных для производственных объектов; Владеть: методами автоматизированного сбора, передачи, обработки и накопления информации о параметрах технологических процессов; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: - о научном подходе к решению конкретных задач и оценки их актуальности для народного хозяйства; - оборудование и аппаратуру, используемую для исследований в своей области; - знать требования к оформлению результатов исследований в виде моделей и методов. Уметь: выбирать и разрабатывать методики проведения исследований как основу правильного решения поставленной задачи, подбирать экспериментальное оборудование, планировать эксперимент и использовать компьютерную технику; Владеть: навыками творческой работы с научно-технической литературой, патентными источниками с анализом и синтезом собранных данных для формирования представлений о цели и путях решения задачи исследования; навыками в подготовке и проведении эксперимента, обработке и обобщении его результатов.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИННОВАЦИОННАЯ АНАЛИТИКА В БИЗНЕСЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.32</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>математических методов в экономике</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Инновационная аналитика в бизнесе составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование теоретического и практического фундамента для принятия экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решения в профессиональной деятельности

Задачи:

приобретение необходимых навыков для обеспечения спецификации эконометрических моделей;

идентификация параметров эконометрических моделей;

оценка адекватности построенной исследуемому экономическому процессу;

прогнозирование результатов организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: теоретические аспекты, а также основные известные экономико-математические методы и цифровой инструментарий анализа инновационного развития бизнеса. Уметь: применять существующие экономико-математические методы и цифровой инструментарий для анализа инновационного развития бизнеса. Владеть: навыками использования и способностью совершенствования экономико-математических методов и цифрового инструментария анализа инновационного развития бизнеса.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: специфику и методы решения базовых задач моделирования и прогнозирования инновационного развития бизнеса. Уметь: анализировать поставленную задачу моделирования и прогнозирования инновационного развития бизнеса, искать информацию для ее решения. Владеть: навыком поиска информации для решения задач моделирования и прогнозирования инновационной динамики бизнеса, а также анализа и содержательной интерпретации полученных результатов.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>иностранных языков и профессиональной коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1, 2 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Иностранный язык составляет 7 ЗЕТ, 252 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лабораторные работы (16 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (86 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

второй семестр:

лабораторные работы (16 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (117 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цели: способствовать повышению стартового уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладению обучающимися необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности при общении с зарубежными партнерами в устной и письменной формах, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи: заложить лингвистическую базу (фонетическую, грамматическую, лексическую) для активного владения языком и дальнейшего самообразования; сформировать способность к устной коммуникации на бытовые, культурно-страноведческие, профессиональные темы на основе продуктивного межкультурного взаимодействия; научить читать и понимать со словарем (без словаря) литературу по специальности; сформировать основные навыки письма, необходимые для подготовки публикаций, тезисов и ведения личной и деловой переписки.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--------------------------------|--|--|
|--------------------------------|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; УК-4.2 Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации; УК-4.3 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> | <p>Знать: основы деловой коммуникации (грамматическую систему, лексический минимум, закономерности структурной организации и жанровые особенности текста) в устной и письменной речи Уметь: использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях делового общения (логически верно, аргументировано и правильно строить свою речь; высказывать свою точку зрения на ту или иную проблему; отвечать на вопросы, убеждать оппонента) в устной и письменной формах Владеть: навыками свободного и грамотного использования лексико-грамматических средств для деловой коммуникации в устной и письменной речи (ведение дискуссии, переписка, обзор профессиональной литературы) Знать: основные современные информационно-коммуникативные технологии, алгоритм их применения в процессе деловой коммуникации Уметь: добывать необходимую информацию и обрабатывать ее с помощью современных компьютерных технологий Владеть: навыками быстрого сбора, обработки и отображения информации необходимой для обеспечения деловой коммуникации (подготовка презентаций и проектов) Знать: грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков, закономерности структурной организации и самоорганизации текста (статья, доклад, реферат, аннотация, письмо) Уметь: выполнять полный и выборочный перевод текстов с иностранного языка на русский, создавать, редактировать и передавать тексты в устной и письменной формах Владеть: навыками свободного и грамотного использования языковых и лексико-грамматических средств для понимания, интерпретации и создания текстов с целью осуществления обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и на иностранном(ых) языке(ах) Знать: особенности межкультурного разнообразия общества и закономерности его развития в социально-историческом, этическом и философском контекстах Уметь: учитывать особенности и закономерности развития социально-исторического, этического и философского сознания представителей разных культур и конфессий в процессе осуществления коммуникации Владеть: навыками понимания межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах с целью осуществления взаимодействия Знать: нормы речевого этикета иностранного языка, особенности развития общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Уметь: устранять речевые, эмоциональные, социальные и культурные препятствия, возникающие в процессе передачи и получения информации на иностранном языке Владеть: навыками понимания наличия коммуникативных барьеров и их преодоления в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах Знать: особенности и закономерности развития общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Уметь: учитывать историческое наследие и социокультурные традиции других стран для обеспечения толерантной среды в процессе коммуникации Владеть: навыками понимания и толерантного восприятия особенностей межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах с целью осуществления взаимодействия; Знать: основы деловой коммуникации (грамматическую систему, лексический минимум, закономерности структурной организации и жанровые особенности текста) в устной и письменной речи Уметь: использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях делового общения (логически верно, аргументировано и правильно строить свою речь; высказывать свою точку зрения на ту или иную проблему; отвечать на вопросы, убеждать оппонента) в устной и</p> |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.2 Осознает наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> | <p>Знать:особенности межкультурного разнообразия общества и закономерности его развития в социально-историческом,этическом и философском контекстах Уметь:учитывать особенности и закономерности развития социально-исторического,этического и философского сознания представителей разных культур и конфессий в процессе осуществления коммуникации Владеть:навыками понимания межкультурного разнообразия общества в социально-историческом,этическом и философском контекстах с целью осуществления взаимодействия; Знать:нормы речевого этикета иностранного языка,особенности развития общества в социально-историческом,этическом и философском контекстах Уметь:устранять речевые,эмоциональные,социальные и культурные препятствия,возникающие в процессе передачи и получения информации на иностранном языке Владеть:навыками понимания наличия коммуникативных барьеров и их преодоления в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом,этическом и философском контекстах; Знать:особенности и закономерности развития общества в социально-историческом,этическом и философском контекстах Уметь:учитывать историческое наследие и социокультурные традиции других стран для обеспечения толерантной среды в процессе коммуникации Владеть:навыками понимания и толерантного восприятия особенностей межкультурного разнообразия общества в социально-историческом,этическом и философском контекстах с целью осуществления взаимодействия;</p> |
|--|--|---|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНСТРУМЕНТЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.33</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>производства летательных аппаратов и управления качеством в машиностроении</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Инструменты бережливого производства составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью изучения дисциплины «Инструменты бережливого производства» является формирование у обучающихся знаний инструментов бережливого производства, умений применять инструменты бережливого производства, навыков внедрения и использования методов бережливого производства.

Задача: Сформировать у обучающихся (студентов) системные знания, навыки и умения по применению инструментов Бережливого производства для повышения производительности труда.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает порядок применения инструментов бережливого производства для выявления и устранения скрытых потерь Умеет применять инструменты бережливого производства для повышения производительности труда. Владеет навыками анализа и выявления проблем, связанных с наличием скрытых потерь в производственных процессах; ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знает основы разработки и основные элементы концепции проекта в условиях обозначенной проблемы Умеет разрабатывать концепцию проекта в условиях обозначенной проблемы. Владеет навыками разработки концепции проекта в условиях обозначенной проблемы. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНТЕЛЛЕКТ-РЕИНЖИНИРИНГ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.31</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Интеллект-реинжиниринг составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (10 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель: приобретение обучающимися основополагающих навыков и умений в сфере реинжиниринга когнитивных процессов, а также формирование проактивного мышления обучающегося для личностного роста и профессионального развития.

Задачи:

- формирование системы понятий, отражающих сущность интеллект-реинжиниринга;
- овладение актуальными практическим инструментами знания менеджмента и технологиями mind-fitness с целью профессионального и личностного роста;
- выявление внешних и внутренних факторов, влияющих на формирование и развитие эмоционального интеллекта;
- приобретение практических навыков управления когнитивными процессами личности для предотвращения эмоционального выгорания и профессиональных деформаций.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: теоретические основы реализации исследований в рамках профессиональной деятельности. УМЕТЬ: выбирать рациональные методы, инструменты и технологии реализации исследований в рамках профессиональной деятельности. ВЛАДЕТЬ: навыками совершенствования и применения на практике современного инструментария реализации исследований в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | ЗНАТЬ: базовые принципы решения задач в рамках поставленной цели с учетом особенностей профессиональной деятельности. УМЕТЬ: выбирать оптимальные способы решения задач и достижения поставленных целей. ВЛАДЕТЬ: навыками решения круга задач в рамках поставленной цели, учитывая особенности профессиональной деятельности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ДАННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.31</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>технической кибернетики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Интеллектуальный анализ данных социальных сетей составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков по анализу данных социальных сетей, а также формирование у студентов профессиональных компетенций, связанных с применением математических методов и современных программных средств для решения научно-исследовательских задач.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области анализа данных социальных сетей;
- 2) сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области анализа графов большой размерности;
- 3) ознакомить студентов с современными программными продуктами для сбора, обработки и анализа данных социальных сетей.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает современные социальные сети, области их применения, программные средства и технологии по работе с ними. Умеет применять и разрабатывать методы и алгоритмы анализа данных социальных сетей, а также существующие инструментальные средства. Владеет математическим аппаратом, используемым для представления и анализа данных социальных сетей.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знает программные средства и технологии, необходимые для работы с данными социальных сетей; Умеет применять существующие инструментальные средства для сбора, обработки и анализа социальных сетей; Владеет технологиями и инструментальными средствами по сбору и анализу данных социальных сетей; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.31</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 8 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационная эвристика составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (50 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины – дать студентам теоретические знания и обеспечить освоение практических навыков и методов эвристической деятельности. В процессе изучения эвристики студент осваивает методы индивидуального и коллективного решения сложных неформализованных задач и проблем.

Задачи:

- освоение теоретического базиса эвристической деятельности;
- анализ сущности, целей и функций эвристической деятельности;
- изучение методов и методик эвристической деятельности;
- анализ форм связи эвристической деятельности с методологией научного исследования, логическими и иными методами решения задач и проблем;
- управление методами эвристико-поисковой деятельности в процессе решения различных задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде; | Знать: порядок оформления, обработки исполнения архивных запросов; Уметь: составлять тематические подборки нормативных актов и литературы с помощью автоматизированных поисковых систем; Владеть: навыками проектирования локальных информационно-поисковых систем по документам; |
| ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ОПК-5.3 Систематизирует и статистически обрабатывает потоки информации, умеет интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные; | Знать: функциональные и технические характеристики профессиональных правовых баз данных; Уметь: разрабатывать программу поиска ретроспективной информации в архивных хранилищах. Владеть: навыками неалгоритмизированного поиска архивной и библиографической информации. |
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.2 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: правила поиска, библиографического описания и публикации ретроспективных документов Уметь: выявлять документы по заданной тематике, составлять их описание и готовить к публикации Владеть: технологиями поиска документов, их описания и археографического оформления |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; | Знать: технологии и методы поиска документов (архивных и опубликованных) по заданной тематике Уметь: использовать информационно-поисковые системы для поиска архивной и библиографической информации Владеть: методологией поиска документов и публикаций с помощью информационно-поисковых систем (автоматизированных и традиционных) |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПОДДЕРЖКА
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.07.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка управленческой деятельности руководителя составляет 2 ЗЕТ, 72 час.. Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - ознакомление обучающихся с возможностями реализации обеспечивающих функций управления организацией.

Задачи:

рассмотреть возможности информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации;

сформировать практические профессиональные навыки анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов;

сформировать навыки обеспечения функционирования современных систем ДООУ в различных организациях.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя; | Знать: принципы выполнения координирующих и обеспечивающих функций Уметь: осуществлять поиск, анализ и структурирование информации; Владеть: навыками анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов; |
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов; | Знать: принципы организации работы с информационно-аналитическими документами Уметь: работать в системе ДООУ органов власти и местного самоуправления Владеть: навыками организации информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации ; ; ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знать: правила информационного взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; Уметь: использовать нормативные правовые источники для информационно-аналитической и организационно-административной поддержке управленческой деятельности руководителя. Владеть: навыками информационного и документационного взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления ; ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.09</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационное обеспечение управления составляет 4 ЗЕТ, 144 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

лабораторные работы (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (77 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

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

Задачи:

- дать представление о назначении и порядке применения информационных технологий офисной деятельности;
- дать представление об унифицированных системах документации как основных носителях информации;
- изучить классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных;
- приобрести навыки проектирования ИТ-инфраструктуры организации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации; | Знать: видовой состав и функциональность программных средств автоматизации делопроизводства и архивного дела Уметь: работать с оперативными и архивными документами в автоматизированных информационных системах; Владеть : навыками внедрения и использования технологий управления офисными документами ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; | Знать: направления и способы рационализации информационно-документационного обеспечения управления на основе автоматизации Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов по информационному обеспечению управления Уметь: совершенствовать управление корпоративной информацией на основе цифровых технологий ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.30</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5, 6 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационное право составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (85 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель: изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства.

Задачи:

- приобретение знаний в сфере правового регулирования общественных отношений по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации, а также смежных с ними отношений (далее – информационные отношения),

- формирование навыков исполнения, применения и использования норм информационного права.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения; | Знать: общие положения о правах и обязанностях субъектов правоотношений в информационном праве Уметь: правильно квалифицировать ситуацию в информационном праве Владеть: навыками реализации норм информационного права ; |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.2 Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; | Знать: место информационного права в системе Российского законодательства, разграничение информационного права от смежных отраслей права Уметь: применить соответствующую правовую норму и сделать юридически обоснованный вывод о правах и обязанностях субъектов Владеть: знаниями в области регулирования информационных отношений, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; | Знать: сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства; Уметь: применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности при решении конкретных задач и вопросов; Владеть: навыками использования справочно-информационных компьютерных систем; ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; | Знать: основные источники информационного права, способы их толкования Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина в информационном праве Владеть: навыками анализа правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.07</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационные технологии составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

лабораторные работы (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (52 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цели: изучение обучающимися основ организации современных информационных технологий и их применение в управленческой деятельности предприятий; создание у обучающихся целостного представления о процессах формирования информационного общества; формирование у обучающихся знаний и умений в области компьютерной подготовки, необходимых для успешного применения современных информационных технологий в офисной деятельности.

Задачи:

- изучение основополагающих принципов организации новых информационных технологий (НИТ);
- получение навыков использования программных продуктов общего и специального назначения;
- выработка умения самостоятельного решения задач связанных с принятием решений в управленческих системах на основе изученных методов и приемов работы с информационными системами и технологиями;
- выработка умения самостоятельного принятия решения о внедрении тех или иных информационных технологий для целей управления;
- изучение различных областей применения информационных систем и технологий в современном обществе.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|--|
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения; | ОПК-3.3 Обеспечивает построение системы архивного хранения документов в организации; | Знать: поисковый инструментарий общего и специального программного обеспечения; Уметь: выполнять автоматизированный поиск нормативно-правовых актов, источников и литературы; Владеть: навыками контекстного и реквизитного поиска в электронной информационной системе ; |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.1 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, хранения, обработки представления информации при решении профессиональных задач ; | Знать: принципы и критерии выбора офисных информационных технологий; Уметь: разрабатывать рекомендации по совершенствованию ИТ-инфраструктуры делового офиса Владеть: навыками внедрения информационных технологий в офисную деятельность ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: целевое назначение и функциональные характеристики офисных информационных технологий; Уметь: использовать информационные технологии в работе с документами; Владеть: навыками работы с базовыми офисными программами ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.35</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационные технологии в ДОУ и архивном деле составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (8 час.);

практические занятия (8 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (77 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель: формирование и развитие комплексных знаний о назначении, принципах создания и эксплуатации информационных технологий, их достоинствах и недостатках, месте в современном документоведении и архивоведении.

Задачи:

- изучение понятия информационной технологии, её элементов и базовых свойств, с классификациями и эволюцией; ознакомление с классификацией информационных технологий, используемыми в делопроизводстве, с их назначением и параметрами;
- выявление роли и места информационных технологий в функционировании современного документооборота;
- выработка навыков применения пакетов прикладных программ общего назначения для решения типовых задач делопроизводства и архивного дела.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ОПК-3.2 Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; | Знать: тенденции развития технологий управления корпоративными документами; Уметь: использовать функционал систем автоматизации делопроизводства и архивного дела; Владеть: методами работы в корпоративных системах управления документацией ; |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии для поиска и обработки информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде; | Знать: видовой состав и правила составления документов, регламентирующих работу с обращениями граждан Уметь: составлять, оформлять и контролировать исполнение документов по обращениям граждан Владеть: методикой разработки локальных нормативных актов по работе с письмами/обращениями граждан ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации; | Знать: условия экономической эффективности электронных систем управления архивом; Уметь: осуществлять обоснованный выбор систем автоматизации архивной деятельности; Владеть: методикой расчета экономической эффективности систем электронного архива ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.31</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>информатики и вычислительной математики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационные технологии в профессиональной деятельности составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (8 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (92 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: формирование digital skills, способствующих личностному и профессиональному развитию.

Задачи дисциплины:

- знакомство с NoCode-платформами, позволяющими решать различные профессиональные задачи;
- формирование умений и навыков решения профессиональных задач с использованием NoCode-платформ.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает современные программные продукты, используемые при решении профессиональных задач. Умеет выявлять причины и факторы, повлиявшие на качество полученного результата при решении профессиональных задач. Владеет навыками использования информационных технологий, способных улучшить качество полученного результата при решении конкретной профессиональной задачи.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знает современные информационные технологии, используемые при решении профессиональных задач. Умеет осуществлять поиск информационных технологий для решения конкретной профессиональной задачи. Владеет навыками выбора наиболее подходящих информационных технологий для решения конкретной профессиональной задачи.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.33</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Информационный менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса

Основной целью курса является познакомить специалистов области управления документацией с типовыми задачами информационного менеджмента и подходами к их решению

Задачи курса:

- Раскрыть понятие информационного менеджмента, его взаимосвязи с другими понятиями (терминами, категориями);
- Изучить теоретические и методологические основы информационного менеджмента;
- Рассмотреть организационную реализацию информационного менеджмента, рассмотрев функции, задачи, должностной состав служб информационного менеджмента.
- Рассмотреть типовые недостатки систем информационного менеджмента и пути (методы, технологи) их решения.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-2.2 Использует современные характеристики менеджмента как вида практической деятельности, как системы научных знаний об особенностях и методологической основе организации управления; | Знать: порядок и методологию проектирование, внедрения и сопровождения корпоративных информационных систем Уметь: Проектировать информационную систему и обеспечивать командное взаимодействие по ее внедрению Владеть: навыками совершенствования информационных систем и ИТ-инфраструктуры организации |
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.2 Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; | Знать: Виды информационных технологий и информационных систем управления, их структуру и состав Уметь: проводить обследование организаций, формировать требования к информационной системе и настройку параметров программного обеспечения информационных систем Владеть: навыками обследования (аудита) организация, выявления информационных потребностей пользователей |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; | Знать: назначение и порядок применения баз и банков данных в управлении Уметь: использовать возможности баз и банков данных в управлении документированной информацией организации Владеть: навыками проектирования и программной реализации баз данных в работе с документами |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ В НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЯХ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.32</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>технической кибернетики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Искусственный интеллект в научных исследованиях составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели:

- дать студентам систематизированные знания об основных моделях, методах, средствах и языках, используемых при разработке систем искусственного интеллекта;

- ознакомить студентов с основными методами поиска решений, применяемых в системах искусственного интеллекта;

Задачи:

1. Создание у студентов основ теоретических знаний в области искусственного интеллекта.

2. Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области применения технологий, методов и средств машинного обучения.

3. Изучение возможностей рационального применения современных информационных технологий для разработки эффективного прикладного программного обеспечения на языке Python.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает классы методов и алгоритмов машинного обучения, критерии оценки качества моделей машинного обучения. Умеет выбирать, применять и интегрировать методы и инструментальные средства систем искусственного интеллекта. Владеет навыками построения научной работы, методы сбора и анализа полученного материала при проведении научно-исследовательских работ.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знает математические модели и архитектурные принципы построения систем искусственного интеллекта. Умеет ставить задачи и разрабатывать моделирования при построении систем искусственного интеллекта в исследуемой области. Владеет навыками применения современных инструментальные средства и системы программирования для разработки и обучения моделей искусственного интеллекта.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ КАК ИНСТРУМЕНТ БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКИ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.35</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>информатики и вычислительной математики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Искусственный интеллект как инструмент бизнес-информатики составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель дисциплины: показать необходимость использования искусственного интеллекта в бизнес-информатике, в том числе специалистами не технических направлений.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся понимания предназначения искусственного интеллекта, его возможностей и сфер применения;
- знакомство с основными этапами создания проектов в области искусственного интеллекта и используемыми в этой области технологиями;
- знакомство с NoCode-платформами, позволяющими использовать искусственный интеллект для решения задач бизнес-информатики без знания программирования;
- формирование умений и навыков решения задач бизнес-информатики с использованием NoCode-платформ в области искусственного интеллекта.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает современные инструменты, используемые при реализации проектов в профессиональной деятельности. Умеет выбирать наиболее подходящие инструменты для реализации проекта в рамках профессиональной деятельности. Владеет навыками использования современных инструментов при реализации проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знает основные этапы создания проектов в области искусственного интеллекта и используемые в этой области технологии Умеет выделять последовательность действий необходимых для решения задач бизнес-информатики Имеет навыки выполнения необходимой последовательности действий для достижения поставленной цели при решении задач бизнес-информатики; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСПАНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ОБЩИХ КОММУНИКАТИВНЫХ ЦЕЛЕЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.33</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>иностранных языков и профессиональной коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Испанский язык для общих коммуникативных целей составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (24 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (38 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цели:

- стимулировать формирование второго языка (в этом случае, ИСПАНСКОГО ЯЗЫКА) у студентов.

- стимулировать формирование позитивных отношений к иностранным языкам (в этом случае, к ИСПАНСКОМУ ЯЗЫКУ).

Задачи:

- изучить функционирование лексически-семантического компонента в обучении испанскому языку.

- изучить функционирование морфо-синтаксического компонента в обучении испанскому языку.

- создать "действительные" когнитивные модели для понимания формирования второго языка.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: проектную методологию профессиональной деятельности; уметь: применять и совершенствовать современные методики и технологии проектной методологии; владеть: техниками и приемами проектной методологии.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | знать: основы деловой коммуникации, нормы литературного языка, жанры устной и письменной речи; уметь: осуществлять деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи; владеть: техниками и методиками осуществления деловой коммуникации.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСТОРИЯ АРХИВОВ В РОССИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.03</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) История архивов в России составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (90 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины «История архивов в России» - формирование у обучающихся комплексного представления об истории отечественных архивов, составе и содержании исторических архивов, значении архивов, как памятников истории и культуры.

Задачи дисциплины:

- изучение истории создания и развития сети исторических архивов России в разные исторические эпохи;

- изучение проектов архивных реформ в нашей стране;

- анализ основных проблем развития архивного дела в России, эволюции архивного законодательства.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: историю развития системы учета и обеспечения сохранности документов в архиве; Уметь: ориентироваться в специфике и закономерностях способов обеспечения сохранности архивных фондов; Владеть: навыками определения необходимых способов учета исторических документов и обеспечения их сохранности; ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; | Знать: состав и содержание отечественных архивов в дореволюционный, советский и современный период Уметь: выделять основные проблемы развития архивов на разных этапах исторического развития и в настоящее время; Владеть: методами организации хранения исторических документов; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДОРЕВОЛЮЦИОННОЙ РОССИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.18</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) История государственных учреждений дореволюционной России составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (51 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель: дать системное представление о закономерностях возникновения, эволюции и преобразования институтов российского государства на всех этапах его развития.

Задачи:

- изучение предпосылок формирования и развития российского государства, его учреждений (аппарата), их структуры, кадрового состава, функций и полномочий;
- анализ традиционных основ и особенностей формирования и развития госслужбы в России;
- формирование представлений об эффективных стратегиях поиска информации в доступной обучающемуся системе источников информации;
- приобретение навыков интерпретации источников по истории российской власти.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.1 Имеет представления об основных положениях и методах научного исторического познания при решении профессиональных задач; ОПК-1.2 Умеет находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России и зарубежных стран; | знать: состав, функциональность и структуру государственно-политических учреждений дореволюционной России уметь: выявлять существенные связи важнейших событий и фактов политической истории России владеть: навыками объективной оценки явлений и процессов эволюции российской государственности ; знать: этапы и закономерности эволюции политических институтов России уметь: анализировать источники по истории властных учреждений России владеть: навыками критического анализа нарративных источников по политической истории ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.19</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) История государственных учреждений зарубежных стран составляет 4 ЗЕТ, 144 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (8 час.);

практические занятия (8 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (75 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель: формирование комплексных представлений об эволюции государственно-политических институтов зарубежных стран в процессе их развития, её условиях, причинах и закономерностях.

Задачи:

- общее ознакомление обучающихся с системой государственно-политических понятий и категорий;
- изучение процессов образования и развития политико-правовых институтов и явлений;
- выявление исторических закономерностей, общего и особенного в эволюции государственности;
- анализ экономических, политических и иных социальных условия развития государственности;
- формирование умения и навыков работы с источниками и учебно-методической литературой по политической.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.2 Умеет находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России и зарубежных стран; | Знать: методологию исследований по истории политических институтов Уметь: осуществлять компаративный анализ источников по политической истории Владеть: навыками внешней и внутренней критики источников по истории власти. ; |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; | Знать: закономерности развития властных структур в зарубежных странах; Уметь: проводить ретроспективный анализ состава, структуры и функций государственных учреждений в зарубежных странах; Владеть: навыками работы с историческими источниками и научной литературой по политической истории зарубежных стран ; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСТОРИЯ МИРОВОЙ ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4Г11М-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.10</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3, 4 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) История мировой художественной культуры составляет 6 ЗЕТ, 216 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (90 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.);

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (90 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины «История мировой художественной культуры» - изучение развития художественной культуры во взаимосвязи со всемирным историческим процессом для осознания ее роли и места в данном процессе.

Задачи дисциплины:

- воспитание чувства прекрасного;

- формирование гражданской ответственности за сохранение всемирного культурного наследия человечества;

- распространение знаний по истории мировой художественной культуры как средства преодоления невежества и бездуховности;

- овладение методами самостоятельного определения эстетического и исторического значения памятников мировой художественной культуры;

- использование знаний по истории мировой художественной культуры в профессиональной и общественной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.2 Умеет находить и использовать информацию, необходимую для изучения основных этапов истории России и зарубежных стран; | знать: основные категории, формы и средства культуры различных эпох, в том числе античной, средневековой, культуры Нового и Новейшего времени; уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; владеть: полученными знаниями для определения видов стилей и форм культуры.; |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; | знать: особенности культурного наследия различных цивилизаций; уметь: узнавать элементы разных цивилизаций и культур в современном искусстве и культурных традиция; владеть: способностью толерантно воспринимать этнические и культурные различия.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСТОРИЯ РОССИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.03</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>отечественной истории и историографии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1, 2 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) История России составляет 4 ЗЕТ, 144 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лекционная нагрузка (8 час.);

практические занятия (14 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (6 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

второй семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (10 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (10 час.);

самостоятельная работа (33 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся общие представления в области истории и раскрыть роль России в мировом историческом процессе.

Задачи дисциплины:

сформировать у обучающихся систему представлений об истории как науке, ее месте в системе гуманитарного знания;

раскрыть основные этапы и главные события отечественной истории;

развить умение выражать и обосновывать свою позицию по различным вопросам исторического прошлого.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|--|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для ее решения; УК-1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией; УК-1.3 Рассматривает и предлагает системные варианты решения поставленной задачи; | знать: основную информацию по заданной проблеме. уметь: выделять задачи для поиска информации по основным этапам становления и развития Российского государства. владеть: механизмом анализа и синтеза исторической информации. ; знать: основные методы критического анализа при работе с исторической информацией. уметь: синтезировать и обобщать материалы исторических документов. владеть: механизмом анализа и синтеза предоставленной информации по важнейшим проблемам исторического процесса. ; знать: важнейшие положения, определяющие сущность поставленной задачи. уметь: выделять необходимые системные варианты решения поставленной задачи. владеть: основной исторической информацией по предлагаемой проблеме для системного анализа. ; ; |

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.2 Осознает наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> | <p>знать: основные характеристики социально-исторического и культурного развития общества. уметь: осмысливать исторические события в российском и мировом сообществе, руководствуясь принципами научной объективности и историзма с учетом национальных различий. владеть: навыками работы с различными источниками с учетом межкультурного разнообразия общества. ; знать: сущность коммуникативных барьеров в общении в различных социальных средах уметь: преодолевать языковой барьер в процессе межкультурного взаимодействия. владеть: навыками преодоления коммуникативных барьеров в общении с учетом межкультурного разнообразия современного общества. ; знать: особенности межкультурного разнообразия современного мира. уметь: осмысливать социально-исторические изменения общества, проявляя толерантность. владеть: навыками толерантного отношения в обществе с учетом его межкультурного разнообразия. ;</p> |
|--|--|---|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИСТОРИЯ РУССКОЙ КУЛЬТУРЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.09</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1, 2 курсы, 2, 3, 4 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, экзамен, экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) История русской культуры составляет 9 ЗЕТ, 324 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

второй семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (54 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.);

третий семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (45 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.);

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (81 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины «История русской культуры» - изучение развития отечественной культуры для осознания ее роли и места во всемирном культурно-историческом процессе.

Задачи дисциплины:

- воспитание чувства прекрасного;
- формирование гражданской ответственности за сохранение национального культурного наследия;
- распространение знаний по истории культуры как средства преодоления невежества и бездуховности;
- овладение методами самостоятельного определения художественного и исторического значения памятников культуры;
- использование знаний по истории отечественной культуры в профессиональной и общественной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|--|
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.1 Имеет представления об основных положениях и методах научного исторического познания при решении профессиональных задач; | знать: закономерности отечественного историко-культурного процесса, периодизацию истории русской культуры, основные понятия и термины в области русской культуры и искусства; уметь: определять хронологические, стилевые и авторские особенности памятников культуры и искусства владеть: навыками определения времени, места и обстоятельств создания памятников отечественной культуры и искусства; |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; | знать: выдающиеся достижения отечественной культуры и памятники искусства, ведущие учреждения - хранилища культурного достояния в России и нашем регионе; уметь: узнавать в подлинниках, по репродукциям, фотографиям, с помощью различных средств записи и воспроизведения выдающиеся произведения отечественной архитектуры, живописи, других видов искусства и сфер культурной жизни; владеть: навыками определения функциональных и художественных достоинств, исторической и эстетической ценности произведений искусства и других памятников русской культуры; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.04</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Кадровое делопроизводство составляет 4 ЗЕТ, 144 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (8 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (81 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цели дисциплины «Кадровое делопроизводство» - дать системное представление о документации по личному составу и правилах ее составления; изучить комплекс проблем, связанных с документированием трудовых отношений и формированием в организации технологических процессов, обеспечивающих обработку и хранение кадровых документов.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических основ нормативно-правового регламентирования кадрового делопроизводства;
- изучение документов, входящих в информационно- документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов;
- приобретение навыков разработки номенклатуры дел и организации документооборота в кадровой службе.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.2 Анализирует проблемы документирования управленческой деятельности и определяет способы их решения на теоретическом и практическом уровнях; | Знать: структуру кадровой информационно-документационной системы Уметь: разрабатывать необходимую документацию, регламентирующую кадровое делопроизводство; Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; |
| ПК-5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения | ПК-5.1 Ориентируется в законодательной и нормативно-методической базе, регулирующей трудовые отношения; ПК-5.2 Умеет разрабатывать и оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию по личному составу; | Знать: законодательно-нормативные требования к организации кадрового документооборота; Уметь: применять требования законодательно-нормативных документов к практике документирования трудовых отношений; Владеть: навыками создания и ведения кадровых в соответствии с законодательной и нормативно-методической базой ; Знать: требования к организации кадрового документооборота; Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; Владеть: навыками создания и ведения документов, входящих в структуру кадровой информационно-документационной системы; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.07</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 10 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Конфиденциальное делопроизводство составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

десятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели: - дать представление об особенностях функционирования системы конфиденциального делопроизводства;

- ознакомить с теорией и практикой организации конфиденциального делопроизводства на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования

Задачи:

- изучить законодательную, нормативную правовую и методическую базу конфиденциального делопроизводства

- зучить требования стандартов к оформлению юридически значимых документов, приобрести навыки организации конфиденциального документооборота и хранения конфиденциальных документов

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные понятия и нормы, применяемые в информационно-документационном обеспечении конфиденциальной деятельности руководителя. Уметь: выбирать технологию, программное обеспечение конфиденциальной деятельности руководителя. Владеть: навыками организационно-документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя по конфиденциальным вопросам. |
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: основные нормативные документы при осуществлении конфиденциального документооборота Уметь: работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; Знать: виды конфиденциальных документов; Уметь: систематизировать конфиденциальные документы Владеть: навыками составления номенклатуры дел конфиденциальных документов; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КРЕАТИВНЫЙ КОНТЕНТ-МЕНЕДЖМЕНТ СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЕЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.34</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теории и истории журналистики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Креативный контент-менеджмент социальных сетей составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса состоит в формировании у обучающихся основных принципов и механизмов организации социальной коммуникации в сетевых сообществах, в осуществлении креативной сетевой активности на социальных платформах, в проектировании, публикации и продвижении проектов в социальных сетях.

Задачи:

- формирование основных понятий и особенностей сферы креативного контент-менеджмента;
- ознакомление с разновидностями социальных сетей, их преимуществами и недостатками;
- приобретение опыта создания контента в социальных сетях;
- формирование знаний и умений построения креативной стратегии и аналитики продвижения контента в социальных сетях;

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен использовать информационные средства и технологии при решении задач, возникающих в ходе профессиональной деятельности | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста; современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые для осуществления коммуникации в медиасфере. Уметь: логически верно организовывать устную и письменную речь; пользоваться основными информационно-коммуникативными технологиями, работать в Интернете и использовать его ресурсы. Владеть: навыками речевой и письменной коммуникации, навыками применения цифровых технологий, применяемых в медиасфере, для решения профессиональных задач.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: специфику подготовки текстов для интернет-издания; теоретические основы контент-менеджмента. Уметь: работать с сетевой информацией, адаптировать тексты для разных платформ; писать продающие тексты, работать с фотобанками, обрабатывать и размещать графику для сайтов. Владеть: методами подготовки текстов для целевой аудитории сетевого издания, навыками анализа, верификации, оценки полноты информации в ходе профессиональной деятельности; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
КУЛЬТУРА ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.13</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 2 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Культура публичных выступлений составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

второй семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (20 час.);

самостоятельная работа (74 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели дисциплины «Культура публичных выступлений» - формирование знаний теоретических и практических основ делового общения; формирование у обучающихся навыков публичного выступления.

Задачи дисциплины:

- развитие как общей культуры обучающихся, так и специфической культуры делового общения;

- развитие и формирование коммуникативной компетенции: выступление перед аудиторией, преодоление барьеров в общении, владение техникой убеждения, ведения споров, дискуссий посредством тренинговой, имитационной, интерактивной и кейс технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды; | Знать: алгоритм самостоятельного создания эффективного публичного сообщения; Уметь: пользоваться приемами эффективного слушания; техниками речевой оценки и самооценки Владеть: навыками поиска и использования информации, необходимой для создания и произнесения публичных речей ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: основной категориальный аппарат риторики Уметь: использовать стратегии и тактики эффективных коммуникаций; Владеть: навыками подготовки текстов публичных выступлений ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И СТРЕСС-МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.32</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Личная эффективность и стресс-менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:
шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: приобретение теоретических знаний и практических навыков формирования эффективных стратегий достижения мастерства в различных областях, определения влияния стресса на личную эффективность и освоить методики и приемы противодействия стрессу.

Задачи изучения дисциплины:

- Сформировать представление об отличительных характеристиках личностной эффективности и успешности.
- Развить у обучающихся навыки постановки целей, планирования, достижения.
- Развить навыки самомотивации, самоорганизации, самоменеджмента.
- Оценка собственного стресс-состояния и способности реагировать на стресс.
- Понимание важности стресс-менеджмента в организации эффективной деятельности.
- Освоение практических приемов профилактики стресса.
- Умение управлять стрессом на эмоциональном уровне.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | знать: основные понятия, категории и процессы личной эффективности и стресс-менеджмента; основные методы и приемы повышения личной эффективности и реагирования на стресс в рамках профессиональной деятельности; уметь: управлять стрессом и выбирать оптимальные стратегии взаимодействия для достижения личного успеха в ходе служебной деятельности; владеть: современной методологией повышения личной эффективности и управления стрессом в рамках своей профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | знать: сущность самоменеджмента; уметь: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; владеть: техникой самоменеджмента.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.06</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>информатики и вычислительной математики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Математика и информатика составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

лабораторные работы (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (89 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель дисциплины – изучение основных математических понятий и базовых знаний в области информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- дать основы математического анализа, линейной алгебры, аналитической геометрии;
- раскрыть роль математики, ее место в системе фундаментальных, теоретических и прикладных наук и роли в решении практических задач;
- изучить комплекса базовых теоретических знаний в области информационных технологий;
- формировать и развивать компетенции, знания, практические навыки и умения в области информационных технологий способствующих решению прикладных задач профессиональной деятельности, связанных с поиском, обработкой и анализом информации, в том числе с применением глобальных компьютерных сетей.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.1 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для сбора, хранения, обработки представления информации при решении профессиональных задач ; | Знать: основы организации современных информационных-коммуникационные технологии для сбора, хранения, обработки представления информации при решении профессиональных задач. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии при решении стандартных задач профессиональной деятельности Владеть: основными методами решения проблем сбора, хранения, обработки представления информации при решении профессиональных задач.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: поставленную задачу и особенности осуществления поиска информации для ее решения. Уметь: анализировать поставленную задачу и осуществлять поиск информации для ее решения. Владеть: навыками анализа поставленной задачу и осуществления поиска информации для ее решения. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МАТЕРИАЛЫ И ТЕХНОЛОГИИ БУДУЩЕГО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.33</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>обработки металлов давлением</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Материалы и технологии будущего составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель дисциплины "Материалы и технологии будущего" - сформировать и развить знания, умения и навыки, необходимые выпускнику, освоившему настоящую программу, для понимания, совершенствования и применения современного инструментария в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; определения и реализации приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

Задачи дисциплины "Материалы и технологии будущего":

- изучение современных конструкционных и функциональных материалов и трендов их развития;
- изучение современных производственных технологий и трендов их развития;
- изучение дизайна материалов и технологий будущего, обеспечивающих формирование свойств материалов на атомном уровне с учетом условий эксплуатации изделий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий для проведения исследований. Уметь: применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности. Владеть: способностью совершенствовать современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: способы анализа поставленной задачи и поиска информации для ее решения Уметь: анализировать поставленную задачу Владеть: навыками поиска информации для решения поставленных задач; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕДИАИНФОРМАЦИОННАЯ ГРАМОТНОСТЬ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.35</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русского языка и массовой коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Медиаинформационная грамотность составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины – формирование целостного представления о работе средств массовой коммуникации (СМК) для успешной профессиональной деятельности. Дисциплина сконцентрирована на основном навыке современного специалиста – умении работать с информацией в медиасреде, понимании законов которой позволяет обучающимся критически оценивать медиатексты и использовать свой творческий потенциал для создания собственных медиапроектов.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с условиями и законами функционирования массовой коммуникации, ролью СМК в обществе, с основными теориями медиавоздействия;
- приобретение опыта критической оценки медиаконтента и работы с различными медиа для целей профессионального и личного самовыражения, отбора качественного контента;
- выработка навыков и умений для создания медиаконтента в профессиональной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: типологические и жанровые особенности СМИ; уметь: определять жанровую принадлежность и выявлять типологические черты различных медиа сообщений; владеть: схемами и приёмами анализа различных медиа продуктов; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | знать: особенности массовой коммуникации и специфику воздействия СМИ; уметь: формулировать информационную потребность, запрашивать, искать, отбирать, оценивать и перерабатывать информацию; владеть: навыком критической интерпретации медиаконтента.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕНЕДЖМЕНТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.34</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>общего и стратегического менеджмента</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Менеджмент составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (47 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Целями изучения дисциплины «Менеджмент» является - сформировать и развить теоретические знания и практические навыки в области менеджмента, необходимые выпускнику, освоившему настоящую программу бакалавриата.

Задачами курса является:

- рассмотрение организационно-правовых основ менеджмента и его технологии;
- изучение экономического механизма менеджмента;
- рассмотрение вопросов менеджмента и предпринимательской среды.
- планирование и организация деятельности различных подразделений предприятия.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-2.1 Выбирает верные методы решения управленческих задач, правильно используя современные способы распределения полномочий и ответственности на основе делегирования; ОПК-2.2 Использует современные характеристики менеджмента как вида практической деятельности, как системы научных знаний об особенностях и методологической основе организации управления; | Знать: процесс принятия и реализации управленческих решений; методику принятия решений; Уметь: применять различные методики принятия решений, правильно используя современные способы распределения полномочий и ответственности на основе делегирования; оценивать последствия принятых решений; Владеть: навыками выбора верных методов решения управленческих задач; Знать: сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; Уметь: организовывать процессы управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; Владеть: методами реализации основных управленческих функций (планирование, принятие решений, организация, мотивирование и контроль); |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.3 Рассматривает и предлагает системные варианты решения поставленной задачи; | Знать: способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов. Уметь: оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели предприятия; Владеть: способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение цели предприятия.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕНЕДЖМЕНТ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ: УПРАВЛЕНИЕ СОЦИОКУЛЬТУРНЫМИ ПРОЕКТАМИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.36</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Менеджмент в сфере культуры: управление социокультурными проектами составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса — формирование у обучающихся систематизированных знаний о принципах управления социокультурными проектами муниципального, национального и международного уровней; развитие навыков владения технологиями вовлечения в реализацию социокультурного проекта городских сообществ; формирование понимания форм и методов работы с культурным наследием в современном мире; знакомство с основными стратегиями и аспектами кросс-культурной коммуникации для успешного ведения переговоров в кросс-культурной среде и умения работать в условиях межкультурного диалога.

Задачи:

- сформировать представление о разработке и реализации направлений государственной культурной политики, связанных с сохранением и освоением художественно-культурного, культурно-исторического и природного наследия;
- дать представление о формах и методах кросс-культурной коммуникации;
- сформировать навыки работы проектной работы в разных сферах социокультурной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: современные инструменты в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; уметь: ориентироваться в современных методах реализации проектов в рамках профессиональной деятельности; владеть: навыками ориентирования в современных методах реализации проектов в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать: методы разработки и планирования социокультурных проектов; уметь: выбирать конструктивные стратегии разработки и планирования социокультурного проекта; владеть: инструментами и методами выполнения социокультурных проектов.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕНЕДЖМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.34</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Менеджмент профессиональной траектории составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» – сформировать и развить знания, умения и навыки, необходимые выпускнику, освоившему настоящую программу бакалавриата, для самоорганизации и самообразования, построения успешной карьеры на рынке труда.

Задачи дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» – сформировать и развить у выпускника, освоившего настоящую программу бакалавриата:

- знания методов и инструментов личностного и профессионального саморазвития и самообразования, эффективной организации собственной деятельности, способов и форм самопрезентации;
- умения применять методы и инструменты личностного и профессионального саморазвития и самообразования, эффективно организовывать собственную деятельность, осуществлять самопрезентацию с помощью различных способов и форм;
- навыки применения методов и инструментов личностного и профессионального саморазвития и самообразования, эффективной организации собственной деятельности, проведения самопрезентации с помощью различных способов и форм

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий для решения управленческих и исследовательских задач в рамках профессиональной деятельности; Уметь: выбирать и обосновывать применение современного инструментария для решения управленческих и исследовательских задач в рамках профессиональной деятельности; Владеть: навыками использования современного инструментария для решения управленческих и исследовательских задач в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: методы и инструменты личностного и профессионального саморазвития и самообразования, эффективной организации собственной деятельности, способы и формы самопрезентации; Уметь: применять методы и инструменты личностного и профессионального саморазвития и самообразования, эффективно организовывать собственную деятельность, осуществлять самопрезентацию с помощью различных способов и форм; Владеть: навыками применения методов и инструментов личностного и профессионального саморазвития и самообразования, эффективной организации собственной деятельности, проведения самопрезентации с помощью различных способов и форм.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.11</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Методика рационализации документационного обеспечения управления составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (48 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления» - определить методические основы рационализации делопроизводства предприятий и организаций различных форм собственности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основными этапами формирования и развития методики рационализации ДОУ;
- обобщение нормативных и методических материалов по оптимизации документационного обеспечения управления;
- анализ методического опыта, накопленного в результате практической работы по рационализации ДОУ конкретных учреждений

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; | Знать: основные принципы упорядочения и оптимизации состава документов в различных организациях Уметь: выявлять закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочения состава документов и документных потоков, сокращения их количества Владеть: методами внедрения новейших технологий при рационализации ДОУ ; |
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.3 Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ; | Знать: структуру систем документационного обеспечения; Уметь: проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией с целью их оптимизации; Владеть: навыками анализа состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации; ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации; | Знать: методы обследования, применяемые при рационализации ДОУ Уметь: выбирать объект для рационализации Владеть: методами упорядочения и оптимизации состава документов и информационных показателей ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации; | Знать: современные требования к организации делопроизводства Уметь: разрабатывать предложения по рационализации ДОУ Владеть: методами сбора, анализа и проектирования ДОУ ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
МЕТОДЫ ПРОГНОЗИРОВАНИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.37</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>математики и бизнес-информатики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Методы прогнозирования составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: дать обучающимся знания о методах прогнозирования с использованием аппарата математической статистики и эконометрики и научить их применять знания в практической деятельности

Задачи:

- дать знания о методах прогнозирования
- научить выбирать методы прогнозирования в зависимости от поставленной задачи
- научить применять методы прогнозирования в практической деятельности

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий прогнозирования в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности Уметь: применять современный инструментарий прогнозирования в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности Владеть: навыками понимания, совершенствования современного инструментария прогнозирования в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: правовые нормы и методы определения ресурсов и ограничений. Уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели. Владеть: навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач с учетом существующих ограничений; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
НАУЧНАЯ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.36</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русского языка и массовой коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Научная и деловая коммуникация составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины (модуля): совершенствование коммуникативной компетентности обучающихся, понимаемой как освоение и эффективное применение современных коммуникационных технологий в процессе учебно-научной и профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины (модуля):

- изучение теоретических основ, структуры и содержания процессов научной и деловой коммуникации;
- освоение эффективных технологий учебно-научных и деловых коммуникаций с целью реализации их в процессе профессиональной деятельности;
- формирование навыков критического анализа и решения проблемных ситуаций в сфере научной и деловой коммуникации;
- совершенствование навыков создания, представления и продвижения результатов научной и профессиональной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: современный инструментарий, необходимый для осуществления профессиональной деятельности; Уметь: использовать цифровые инструменты для решения профессиональных задач; Владеть: навыком использования проектной методологии в профессиональной деятельности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: особенности деловой коммуникации; виды, формы и жанры делового общения; правила речевого поведения в различных жанрах устной и письменной профессиональной коммуникации; Уметь: выбирать коммуникативные технологии и жанры деловой речи в соответствии с ситуацией; Владеть: навыками создания речи в рамках отдельных жанров деловой (профессиональной) коммуникации с соблюдением правил речевого поведения и правил оформления.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.32</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Научная организация управленческого труда составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (87 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель: формирование у обучающихся способности выстраивать и реализовывать траекторию профессионального и личного саморазвития на основе принципов научной организации труда.

Задачи:

- сформировать умение использовать технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей;

- сформировать умение определять цели собственной деятельности и личностного развития;

- сформировать ключевые навыки, обеспечивающие успешное

овладение видами трудовой деятельности и методикой организации труда

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-2.1 Выбирает верные методы решения управленческих задач, правильно используя современные способы распределения полномочий и ответственности на основе делегирования; | Знать: сущность, содержание и задачи научной организации труда в учебной и профессиональной деятельности Уметь: применять теоретические и методические знания в области научной организации труда при решении управленческих задач Владеть: навыками организации работы на основе знания принципов научной организации труда ; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей; | Знать: технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей. Уметь: выбирать технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей. Владеть: навыками применения технологий и методов управления своим временем для достижения поставленных целей.; ; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ И ЭКОНОМИЧЕСКИЕ АРХИВЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.08.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Научно-технические и экономические архивы составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (52 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель: получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования экономической и научно-технической документации.

Задачи:

- освоить предметно-теоретическую, терминологическую области архивоведения НТД как базового системного знания об основных принципах и методах построения и функционирования моделей научно-технических архивов;
- приобрести навыки работы с документами в технических архивах организаций, учреждений, предприятий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Оценивает современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; | Знать: функции и порядок деятельности научно-технических и экономических архивов; Уметь: проектировать структуру, штатный состав и оснащение архивов научно-технической и хозяйственной документации; Владеть: навыками разработки локальных актов, регламентирующих деятельность научно-технических и экономических архивов ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации; | Знать: порядок приема, учета и использования документов в научно-технических архивах; Уметь: обеспечивать учет и сохранность архивной научно-технической документации (НТД); Владеть: навыками создания научно-справочного аппарата архивов НТД ; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.10</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 10 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Нормативное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

десятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины «Нормативное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности» - формирование знаний нормативно-методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела и навыков их применения при решении практических задач.

Задачи дисциплины:

- актуализировать у обучающихся знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,
- сформировать способность ориентироваться в правовой базе смежных областей

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации; | Знать: основы нормативно-правовой базы функционирования делопроизводственного аппарата; Уметь: использовать нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; Владеть: навыками создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела конкретной организации. ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности; | Знать: основы правового обеспечения организации делопроизводства в РФ; Уметь: использовать и руководствоваться нормативными и правовыми документами делопроизводства, относящимися к профессиональной деятельности; Владеть: навыками разработки нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов) ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТАВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.15</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7, 8 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (83 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цели:

- сформировать представления об истории и основных методах обеспечения сохранности документов, реставрационно-консервационной практики,
- приобрести теоретические знания и практические навыки работы по реставрации и консервации документов.

Задачи:

- освоение навыков современных методов консервации и реставрации документов,
- приобретение практических навыков реставрации документов на поврежденных носителях

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации; ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации; | Знать: методики консервации и реставрации документов, требования, предъявляемые к хранению и реставрации документов и к оборудованию архивохранилищ; Уметь: преобразовывать бумажные документы в электронную форму, обеспечивать сохранность документов в условиях чрезвычайной ситуации; Владеть: навыками по обеспечению сохранности и восстановлению документов ; Знать: регламентирующие условия хранения архивных документов, обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов; Уметь: осуществлять работу по обеспечению сохранности документов, реставрировать документы на поврежденных носителях; Владеть: способами реставрации, восстановления документов и обеспечения их сохранности в архивах; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.25</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 8 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (50 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель – формирование у обучающегося полного представления об особенностях организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, о целях, задачах и методах планирования организационно-информационной работы.

Задачи:

- изучить теоретические основы работы с информацией для руководителя;
- ознакомить обучающихся с основными направлениями организационного обеспечения деятельности руководителя;
- сформировать практические профессиональные навыки по работе с деловой информацией.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-2.1 Выбирает верные методы решения управленческих задач, правильно используя современные способы распределения полномочий и ответственности на основе делегирования; | Знать: нормативную базу, регламентирующую работу административного персонала организационной структуры Уметь: реализовывать оптимальные способы организации работы руководителя; Владеть: технологиями организации информационного взаимодействия руководителя с подчиненными и с учреждениями. ; ; |
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения; | ОПК-3.2 Владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; | Знать: основные принципы организации эффективной системы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя; Уметь: анализировать информационные показатели и выявлять недостатки организационно-информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя конкретной организации; Владеть: методами рационализации документооборота, принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ; ; ; |
| ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ОПК-5.2 Самостоятельно и/или под руководством опытного наставника готовит тексты организационно-распорядительных документов для органов власти, коммерческих и некоммерческих организаций; | Знать: основы документирования деловых контактов, совещаний, служебных командировок. Уметь: готовить документы для деловых контактов руководителя, совещаний, служебных командировок. Владеть: навыками изготовления служебных документов ; ; |
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основы технологии документационного менеджмента. Уметь: организовать рациональную последовательность работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Владеть: приемами обработки документов. ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.20</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5, 6 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен, курсовая работа, экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Организация государственных учреждений России составляет 6 ЗЕТ, 216 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (45 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.);

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа КРП (9 час. на подготовку, консультирование и защиту курсовой работы);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель: формирование системных знаний о новейшем периоде российской государственности, проблемах российского государственного строительства и функционирования государственных учреждений в Российской Федерации.

Задачи:

рассмотреть систему федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, выявить основные тенденции ее эволюции на основе развития и совершенствования нормативной правовой базы;

изучить состав, структуру и функций государственных органов на всех уровнях государственного управления;

ознакомить обучающихся с системой государственных учреждений на региональном уровне (на примере Самарской области).

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-2.3 Ориентируется в организационной структуре системы органов государственной власти и управления РФ, органов местного самоуправления; | Знать: состав, структуру и направления деятельности органов государственной и муниципальной власти Уметь: анализировать организационную структуру и деятельность государственных и муниципальных органов власти; Владеть: навыками анализа исторических и нормативно-правовых источников по системе государственных учреждений ; |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; | Знать: правовое и организационное обеспечение государственного и муниципального управления в РФ; Уметь: анализировать федеральные, региональные и локальные правовые акты, регламентирующие деятельность органов власти; Владеть: навыками совершенствования нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Организация деловой переписки составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (81 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цели дисциплины «Организация деловой переписки» - приобретение теоретических знаний об организации деловой переписки как неотъемлемой части деятельности органов управления; формирование практических умений и навыков, позволяющих реализовать правила переписки в различных деловых ситуациях.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающихся с требованиями к письменным коммуникациям органов власти и самоуправления;
- сформировать представления о документах, как форме осуществления эффективных контактов;
- рассмотреть возможности требования создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: правила письменного делового этикета и принципы их реализации на письме. Уметь: отбирать необходимую для решения профессиональных задач информацию. Владеть: навыками применения письменного речевого этикета в современном обществе ; ; |
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов; | Знать: системные признаки текстов документов разных видов; лингвистические особенности документных текстов; Уметь: применять виды аргументации в соответствии с видом документа; Владеть: навыками систематизации информации и составления текстов документов в соответствии с поставленной коммуникативной задачей; ; ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.23</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5, 6 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Организация работы с документами ограниченного доступа составляет 5 ЗЕТ, 180 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

самостоятельная работа (2 час.);

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

лабораторные работы (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (40 час.);

самостоятельная работа (111 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель - формирование и развитие у обучающихся общих представлений в области комплекса проблем информационной безопасности предпринимательских структур и направлений деятельности, построения и функционирования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность, формирующих системы защиты конфиденциальной информации;

Задачи:

- понимать теоретические, практические и методические вопросы обеспечения информационной безопасности;
- рассматривать методы защиты информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения;
- иметь представление о методах и правилах работы с документами ограниченного доступа на традиционных и электронных носителях.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; | ОПК-4.2 Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности; | Знать: законодательные и нормативные правовые основы безопасности в информационной среде, Уметь: работать с системами защищенного документооборота Владеть: навыками системного анализа проблем международной и национальной безопасности в информационной среде, защиты информации на различных носителях ; ; |
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: принципы построения системы защиты информации Уметь: составлять и обрабатывать конфиденциальные документы, необходимые для профессиональной деятельности Владеть: навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, навыками обеспечения защиты информации ; ; |
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1 Поддерживает безопасные условия в штатном режиме жизнедеятельности; | Знать: нормативную и терминологическую базу деятельности в условиях чрезвычайной ситуации, Уметь: готовить документы на различных носителях к эвакуации Владеть: навыками анализа проблем поддержания безопасных условий существования документальных ресурсов ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.14</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Организация работы с обращениями граждан составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (85 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цели:

- формирование представлений о правовом регулировании в Российской Федерации обращений в органы публичной власти;
- приобретение навыков составления и оформления различных видов обращений, их исполнения, хранения и подготовки ответов на обращения.

Задачи:

- формирование представлений о теоретических принципах работы с обращениями граждан;
- изучение институциональной структуры работы с обращениями граждан в органах публичной власти;
- приобретение навыков, необходимых для ведения делопроизводства по обращениям и организации приема граждан;
- формирование умений, необходимых для архивирования писем (обращений) граждан.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; | знать; видовой состав, порядок оформления и делопроизводственной обработки обращений граждан; уметь: выполнять технологические делопроизводственные операции по обработке, учету, контролю исполнения и организации хранения обращений граждан; владеть: навыками построения информационно-поисковой системы по обращениям граждан. ; |
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации; | знать: организационно-правовые основы делопроизводства по обращениям граждан; уметь: разрабатывать локальные нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан; владеть: навыками разработки рекомендаций по совершенствованию (оптимизации) работы с обращениями граждан.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ АРХИВАМИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.16</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Организация работы с технотронными архивами составляет 4 ЗЕТ, 144 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (117 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель: получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования технотронной документации.

Задачи:

- освоить предметно-теоретическую, терминологическую области технотронного архивирования как базового системного знания об основных принципах и методах построения и функционирования моделей технотронных архивов, формирующихся в результате деятельности федеральных, региональных, муниципальных организаций и предприятий различных форм собственности;

- приобрести навыки работы с документами в электронных/аудиовизуальных архивах организаций, учреждений, предприятий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; | Знать: методологию и принципы управления архивом технотронной документации ; Уметь: составлять и вести научно-справочный аппарат архива технотронной документации; Владеть: навыками описания, учета и использования архивных технотронных документов ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации; | Знать: порядок приема, учета и использования документов в технотронных архивах; Уметь: обеспечивать учет и сохранность архивной технотронной документации; Владеть: методикой разработки локальных нормативных актов по технотронному архивированию ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ DIGITAL HUMANITIES: КУЛЬТУРА, КОММУНИКАЦИЯ, ЦИФРА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.34</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социологии и культурологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель – познакомить обучающихся с основами цифровой гуманитаристики:

концептуально показать, как существует человек в цифровом мире.

Задачи дисциплины:

– дать основные понятия культурологии и основы теории коммуникации (в объеме, необходимом для данной дисциплины);

– дать представление о методах Digital Humanities (познакомить с современными инструментами работы с цифровыми данными в областях знания о человеке и его деятельности);

– научить использовать полученные знания в профессиональной деятельности, в собственной практике, в выборе ориентации в мире ценностей современной культуры

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: теоретические концепции в проведении научных и научно прикладных исследований Уметь: осознанно применять аналитику и консалтинг в соответствии с конкретной исследовательской ситуацией Владеть: приемами интерпретации и прикладного применения теоретических концепций для проведения исследований; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: механизмы функционирования цифровых медиа в контексте поставленных задач Уметь: применять адекватные инструменты для оптимизации сбора, обработки и анализа данных, необходимых для разработки эффективной маркетинговой стратегии Владеть: способами исследования механизмов функционирования цифровых медиа для воздействия на ЦА; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ PR-ПРОДВИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В
СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.38</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы PR-продвижения результатов профессиональной деятельности в современном обществе составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель - формирование целостного представления о PR и его технологиях продвижения результатов профессиональной деятельности для успешного профессионального роста и эффективного стратегического планирования профессиональной деятельности.

Задачи:

- ознакомление с особенностями современной коммуникации в профессиональной сфере и местом в ней PR;
- формирование представления о роли PR в стратегическом планировании профессиональной деятельности;
- приобретение опыта планирования PR продвижения результатов профессиональной деятельности на основании анализа профессиональных кейсов и решения профессиональных задач;
- усвоение основных принципов использования PR-технологий в современной профессиональной коммуникации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | "Знать: современный PR- инструментарий Уметь: определять пути его эффективного использования Владеть: навыками исследования с использованием современного PR-инструментария "; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | "Знать: возможности определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста посредством связей с общественностью. Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста посредством связей с общественностью. Владеть: инструментами PR при определении профессиональных приоритетов. "; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.11.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>физиологии человека и животных</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 2 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы безопасности жизнедеятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

второй семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели образования по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности» – формирование профессиональной культуры безопасности, т.е. способности личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасной жизни, безопасности в сфере профессиональной деятельности, для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; изменение характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета; способности использовать методы защиты населения и персонала при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, а также освоение приемов оказания первой помощи в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека.

Задачи:

1. Сформировать у обучающихся культуру безопасного поведения в повседневной и профессиональной деятельности для сохранения здоровья и жизни человека, природной среды и обеспечения устойчивого развития общества.
2. Обучить приемам оказания первой помощи пострадавшим в повседневных и экстремальных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека.
3. Обучить методам и способам защиты населения и производственного персонала в условиях чрезвычайных ситуаций и в период военных конфликтов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1 Поддерживает безопасные условия в штатном режиме жизнедеятельности; УК-8.2 Осуществляет действия по обеспечению безопасности жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов и минимизации их негативных последствий, в том числе с применением мер защиты; | Знать: основные опасности современного мира, способы создания безопасных условий жизнедеятельности в штатном режиме для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; основы сохранения и укрепления здоровья, принципы оказания первой помощи. Уметь: формировать мотивацию к безопасному поведению; создавать и поддерживать безопасные условия природной среды, жизни и труда; оценивать состояние пострадавшего и оказывать первую помощь в повседневных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека. Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности, сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества; навыками оказания первой помощи в повседневных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека. ; Знать: основные методы, средства и способы обеспечения безопасности жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и при возникновении военных конфликтов. Уметь: разрабатывать методы защиты производственного персонала и населения, оказывать первую помощь при возникновении чрезвычайных ситуаций и во время военных конфликтов. Владеть: навыками применения мер защиты производственного персонала и населения для минимизации негативных последствий чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; навыками оказания первой помощи в нештатных ситуациях, угрожаемых здоровью и жизни человека. ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.11.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экологии и безопасности жизнедеятельности</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 2 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы военной подготовки составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

второй семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (92 час.);

контроль (Дифференцированный зачет(зачет с оценкой)) (4 час.).

Основной целью освоения дисциплины "Основы военной подготовки" является получение знаний, умений и навыков, необходимых для становления обучающихся в качестве граждан способных и готовых к выполнению воинского долга и обязанности по защите своей Родины в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Задачами дисциплины «Основы военной подготовки» являются:

- 1) формирование у обучающихся понимания главных положений военной доктрины Российской Федерации, а также основ военного строительства и структуры Вооруженных Сил Российской Федерации (ВС РФ);
- 2) формирование у обучающихся высокого общественного сознания и воинского долга;
- 3) воспитание дисциплинированности, высоких морально-психологических качеств личности гражданина – патриота;
- 4) освоение базовых знаний и формирование ключевых навыков военного дела;
- 5) раскрытие специфики деятельности различных категорий военнослужащих ВС РФ;
- 6) ознакомление с нормативными документами в области обеспечения обороны государства и прохождения военной службы;
- 7) формирование строевой подтянутости, уважительного отношения к воинским ритуалам и традициям, военной форме одежды;
- 8) изучение и принятие правил воинской вежливости;
- 9) овладение знаниями уставных норм и правил поведения военнослужащих.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--------------------------------|--|--|
|--------------------------------|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> | <p>УК-8.1 Поддерживает безопасные условия в штатном режиме жизнедеятельности; УК-8.2 Осуществляет действия по обеспечению безопасности жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов и минимизации их негативных последствий, в том числе с применением мер защиты;</p> | <p>знать: основные положения общевоинских уставов ВС РФ; организацию внутреннего порядка в подразделении; предназначение, задачи и организационно-штатную структуру общевойсковых подразделений; тактические свойства местности, их влияние на действия подразделений в боевой обстановке; назначение, номенклатуру и условные знаки топографических карт; тенденции и особенности развития современных международных отношений, место и роль России в многополярном мире, основные направления социально-экономического, политического и военно-технического развития страны; основные положения Военной доктрины РФ; правовое положение и порядок прохождения военной службы.</p> <p>уметь: правильно применять и выполнять положения общевоинских уставов ВС РФ; давать оценку международным военно-политическим и внутренним событиям и фактам с позиции патриота своего Отечества; применять положения нормативно-правовых актов.</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовыми документами.;</p> <p>знать: основные положения Курса стрельб из стрелкового оружия; устройство стрелкового оружия, боеприпасов и ручных гранат; основные факторы, определяющие характер, организацию и способы ведения современного общевойскового боя; общие сведения о ядерном, химическом и биологическом оружии, средствах его применения; правила поведения и меры профилактики в условиях заражения радиоактивными, отравляющими веществами и бактериальными средствами; тактические свойства местности, их влияние на действия подразделений в боевой обстановке; назначение, номенклатуру и условные знаки топографических карт; основные способы и средства оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах.</p> <p>уметь: осуществлять разборку и сборку автомата (АК-74) и пистолета (ПМ), подготовку к боевому применению ручных гранат; оборудовать позицию для стрельбы из стрелкового оружия; выполнять мероприятия радиационной, химической и биологической защиты; читать топографические карты различной номенклатуры.</p> <p>владеть: строевыми приемами на месте и в движении; навыками управления строями взвода; навыками стрельбы из стрелкового оружия; навыками подготовки к ведению общевойскового боя; навыками применения индивидуальных средств РХБ защиты; навыками ориентирования на местности по карте и без карты; навыками применения индивидуальных средств медицинской защиты и подручных средств для оказания первой медицинской помощи при ранениях и травмах.;</p> |
|--|---|---|



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ЗДОРОВОГО И БЕЗОПАСНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЧЕЛОВЕКА В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.36</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>физиологии человека и животных</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью дисциплины является формирование компетентности по управлению медико-социальными основами безопасности человека в окружающем мире, укреплению, сохранению психического, физического, репродуктивного, профессионального, социального здоровья и повышению качества жизни работающего населения.

Задачи:

- получить базовые теоретические знания об основных положениях законодательства РФ в области медико-социальных основ безопасности и здоровья человека;
- изучить факторы, влияющие на психическое, физическое, репродуктивное, профессиональное и социальное здоровье, формируя у студентов мотивацию на здоровое и безопасное взаимодействие с окружающим миром в течение всей жизни;
- научиться оценивать, использовать адаптационные свойства и возможности организма человека в изменяющихся условиях окружающего мира и жизненного пространства и разрабатывать оптимальные и своевременные пути для сохранения и укрепления здоровья, повышения качества жизни;
- сформировать навыки обобщения, анализа и обоснования своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к безопасности и здоровью и разработки рекомендаций по организации здоровых условий и гармоничного отношения в системе «человек – среда обитания».

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает основные положения Законодательства РФ об охране здоровья граждан, гигиенические стандарты, СанПиНы, медико-социальные основы безопасности и здоровья, показатели качества жизни. Умеет выбирать, применять и реализовывать мероприятия по обеспечению медико-социальной безопасности человека в окружающем мире, сохранению психического, физического, репродуктивного, профессионального, социального здоровья и повышению качества жизни работающего населения Владеет навыками систематизации и анализа полученной информации, разработки мероприятий по обеспечению высокого качества жизни, безопасного взаимодействия человека с окружающим миром. ; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знает основные механизмы и психофизиологические последствия воздействий различных факторов окружающей среды на человеческий организм, способы восстановления здоровья в течение всей жизни. Умеет ставить задачи, разрабатывать оптимальные пути формирования безопасной среды, сохранения и укрепления здоровья, повышения качества жизни с учетом имеющихся знаний медико-социальных основ функционирования и адаптации организма. Владеет навыками разработки рекомендаций по организации здоровой и безопасной среды, использования здоровьесберегающих технологий с целью своевременной профилактики заболеваний в повседневной и профессиональной жизни ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ НАУЧНОЙ РЕЧИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.37</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы научной речи составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины «Основы научной речи» заключается в том, чтобы сформировать системное представление о научной коммуникации; раскрыть специфику научной коммуникации в цифровой среде; сформировать навыки эвристического подхода в работе с научной информацией; научить грамотному использованию ресурсов научного стиля для создания устных и письменных текстов в профессиональной деятельности и в академической среде.

Основные задачи изучения дисциплины «Основы научной речи» связаны

- с изучением общих закономерностей научной коммуникации, ее видов, уровней, форм;
- с изучением возможностей применения эвристического метода и приемов при создании текстов научного стиля в устной и письменной форме;
- с рассмотрением научной речи как определяющего компонента в исследовательской деятельности;
- с освоением законов и правил устной и письменной научной речи;
- с изучением структуры и характеристик научного стиля речи; подстилей научной речи;
- с овладением креативными приемами формирования научного тезауруса по специальности;
- с овладением знаниями и умениями, необходимыми для осуществления устной и письменной коммуникации в академической и профессиональной среде;
- с совершенствованием культуры научной речи и общей речевой грамотности;
- с разработкой системного подхода к самостоятельному повышению грамотности с использованием современных цифровых источников информации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | <p>Знать: языковые и внеязыковые характеристики научного стиля речи, эвристический метод работы с научной информацией для создания устных и письменных научных текстов в академической и профессиональной среде, в том числе и в проектной деятельности.</p> <p>Уметь: использовать языковые средства научного стиля, эвристические методы работы с научной информацией для создания устных и письменных научных текстов в академической и профессиональной среде, в том числе и в проектной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками использования языковых средств научного стиля, креативных методов работы с научной информацией для создания устных и письменных научных текстов в академической и профессиональной среде, в том числе и в проектной деятельности.;</p> |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | <p>Знать: нормы русского и/или иностранного литературного языка, систему жанров устной и письменной речи, правила организации и осуществления академической и профессиональной коммуникации в зависимости от целей и условий взаимодействия.</p> <p>Уметь: использовать нормы русского и/или иностранного литературного языка, систему жанров устной и письменной речи, правила организации и осуществления академической и профессиональной коммуникации в зависимости от целей и условий взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками организации и осуществления академической и профессиональной коммуникации с использованием норм русского и/или иностранного языка в зависимости от целей и условий взаимодействия.;</p> |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.39</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы оценочной деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью курса является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области оценки и управления стоимостью компаний в современных условиях.

Задачи дисциплины:

1. Изучить подходы и методы оценки стоимости предприятия, сферу применения, достоинства и недостатки каждого подхода.
2. Овладеть практическими навыками оценки стоимости предприятий на основе изученных методов и подходов.
3. Изучить способы определения итоговой величины стоимости бизнеса.
4. Раскрыть структуру и особенности составления отчета об оценке стоимости предприятия (бизнеса).

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: стандарты, правила и методологию определения стоимостей, соответствующую судебную практику. Уметь: использовать формулы для расчета стоимостей в соответствии со стандартами, правилами и методологией определения стоимостей организаций. Владеть: навыками выбора методов и подходов для определения стоимостей организаций; проведения расчетов при определении стоимости.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: порядок составления задания на определение стоимостей и заключения договоров с заказчиком. Уметь: пользоваться источниками информации, выявлять и отображать ценообразующие факторы организаций Владеть: навыками анализа информации об организации и совокупности прав на нее; изучения и анализа правоустанавливающих документов на имущество организаций.; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.37</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>педагогика</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы педагогической деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины - сформировать у обучающихся основы психолого-педагогической культуры и профессионально-педагогической деятельности.

Задачи дисциплины: формирование устойчивого интереса к педагогической деятельности; формирование интереса и готовности к повышению педагогической квалификации; ознакомление с основами педагогической науки и профессионально-педагогической деятельности; приобретение опыта анализа педагогических ситуаций, организации профессионального педагогического общения и взаимодействия, принятия индивидуальных и совместных решений, рефлексии и развития деятельности; приобретение опыта учета индивидуально-психологических и личностных особенностей детей, их познавательной деятельности; усвоение теоретических основ проектирования, организации и осуществления современного образовательного процесса, диагностики его хода и результатов; усвоение методов воспитательной работы с учащимися; формирование навыков подготовки и проведения основных видов учебных занятий школе.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знает способы оценки уровня развития личностных и метапредметных результатов обучения с использованием современного инструментария в ходе исследования в рамках профессиональной деятельности. Умеет выявить способы контроля и измерения уровня развития личностных и метапредметных результатов обучения с использованием современного инструментария в ходе исследования в рамках профессиональной деятельности. Владеет навыками контроля и измерения уровня развития личностных и метапредметных результатов обучения с использованием современного инструментария в ходе исследования в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | знает: сущность и особенности психолого-педагогической деятельности и профессии; умеет: разрабатывать, контролировать, оценивать и исследовать компоненты профессиональной деятельности; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; навыками определения эффективного направления действий в области профессиональной деятельности, принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ РОССИЙСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.04</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социологии политических и региональных процессов</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы российской государственности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (8 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (52 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

Задачи дисциплины:

- представить историю России в её непрерывном цивилизационном измерении, отразить её наиболее значимые особенности, принципы и актуальные ориентиры;

- раскрыть ценностно-поведенческое содержание чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения об актуальном политико-культурном контексте;

- рассмотреть фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представить их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу;

- представить ключевые смыслы, этические и мировоззренческие доктрины, сложившиеся внутри российской цивилизации и отражающие её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер;

- рассмотреть особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении;

- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, обозначить ключевые сценарии её перспективного развития;

- обозначить фундаментальные ценностные принципы (константы) российской цивилизации (единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также связанные между собой ценностные ориентиры российского цивилизационного развития.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--------------------------------|--|--|
|--------------------------------|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.2 Осознает наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> | <p>Знать: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе, особенности современной политической организации российского общества, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений; Уметь: адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; Владеть: навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции;; Знать: смысл цивилизационного характера российской государственности, её основные особенности, ценностные принципы и ориентиры; фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития; Уметь: находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; Владеть: навыком аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личного характера, а также навыком осознания современной российской государственности и актуального политического устройства страны в широком культурно-ценностном и историческом контексте;; Знать: ключевые смыслы, этические и мировоззренческие доктрины, сложившиеся внутри российской цивилизации и отражающие её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер; Уметь: проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира; Владеть: навыком развивать в себе способности к компромиссу и диалогу, уважительному принятию национальных, религиозных, культурных и мировоззренческих особенностей различных народов и сообществ;;</p> |
|--|--|--|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМИ ФИНАНСАМИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.38</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы финансовой грамотности и управление личными финансами составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: ознакомить обучающихся с базовыми основами финансовой грамотности и сформировать экономическое мышление обучающихся.

Задачи дисциплины:

- изучить основы финансовой грамотности;

- научиться формировать личный капитал и управлять им;

- изучить теоретические и практические основы принятия личных финансовых решений, грамотного накопления и распоряжения собственными сбережениями.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основы финансовой грамотности и экономической культуры Уметь: применять знания основ финансовой грамотности и экономической культуры в ходе исследований и принятия решений в рамках профессиональной деятельности Владеть: навыками экономического анализа при исследовании и принятии решений в рамках профессиональной деятельности; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: основные источники экономических данных для анализа поставленной задачи Уметь: проводить экономический анализ поставленной задачи Владеть: навыками финансовой грамотности при анализе поставленной задачи и осуществлении поиска информации для ее решения; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.12</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Основы формирования инклюзивного взаимодействия составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (2 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (62 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: получение обучающимися базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

Задачи учебной дисциплины:

1. Ознакомление с особенностями и технологиями инклюзивного взаимодействия.

2. Формирование системы знаний об особых коммуникативных потребностях различных категорий людей с ограниченными возможностями здоровья.

3. Формирование представления о профессиональной доступной среде и различных средствах ее построения и обеспечения.

4. Овладение приемами ведения просветительской работы в области инклюзивного взаимодействия.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1 Демонстрирует понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах; УК-9.2 Предлагает способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний; | Знать: особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Уметь: продемонстрировать понимание особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах ; Знать: способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний Уметь: применять способы осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний Владеть: навыками применения способов осуществления социальной и профессиональной деятельности на основе применения базовых дефектологических знаний ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОТ ВИДЕОИГР ДО АНИМЕ: ВВЕДЕНИЕ В СОВРЕМЕННЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ МЕДИА

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.35</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) От видеоигр до аниме: введение в современные исследования медиа составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса — формирование у обучающихся систематизированных знаний об основных направлениях исследований медиа как социального феномена и умений и навыков применения этих знаний в рамках междисциплинарного выполнения. Главным способом формирования станет выполнение научного проекта в виде создания продукта медиа в рамках тематического поля дисциплины (серия подкастов или видеороликов в формате блога, интерактивная презентация на сайте, видеоигра и т.д. и т.п.).

Задачи:

- сформировать понимание истории развития и основных теоретических направлений исследований коммуникации и информации и тем самым дать представление о многоаспектности и междисциплинарности современных медиа и индустрии культуры;

- дать представление о складывании мира современных медиа (экономические и социальные предпосылки, технические открытия, потребность человека в информации и творчестве), как поступательно рождался особый язык аудиовизуальной коммуникации и в чем его специфические особенности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | знать: основы разработки и правила осуществления исследовательского проекта в рамках обозначенной проблемы в профессиональной деятельности; уметь: планировать и выполнять исследовательский проект в рамках обозначенной проблемы в профессиональной деятельности; владеть: навыками планирования и реализации исследовательского проекта в рамках обозначенной проблемы в профессиональной деятельности.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | знать: теоретические основы анализа задач в рамках исследовательских проектов по исследованию медиа; уметь: анализировать поставленную задачу в рамках исследовательского проекта по изучению медиа и осуществляет поиск информации для ее решения; владеть: навыками анализа поставленных задач в рамках проекта по исследованию медиа и осуществления поиска информации для ее решения.; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПАКЕТЫ ИНЖЕНЕРНОГО АНАЛИЗА В ЗАДАЧАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЫ**

| | |
|---|--|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.36</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>космического машиностроения имени генерального конструктора Д.И.Козлова</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины дать обучающемуся представление о возможностях компьютерных инструментов для проведения вычислительных экспериментов при решении задач профессиональной деятельности.

Задачи:

- создать у студентов задел для освоения компьютерных систем инженерного анализа;

- заложить у студентов основы применения системного подхода к проведению исследований в области профессиональной деятельности;

- выработать навыки применения систем инженерного анализа при решении практических профессиональных задач.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: Современные пакеты инженерного анализа, применяемые в профессиональной сфере Уметь: Выбрать инструменты для проведения компьютерного эксперимента в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности Владеть: Навыками моделирования в пакетах инженерного анализа при проведении исследований в области профессиональной деятельности; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: Основные подходы к моделированию задач в профессиональной сфере Уметь: Строить простейшие модели в рамках проведения вычислительного эксперимента Владеть: Навыком интерпретации результатов компьютерного моделирования; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПАЛЕОГРАФИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.08</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Палеография составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (89 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель дисциплины «Палеография» - изучение развития внешних признаков письменных источников в России со времени их появления и на этой основе овладение навыками правильно читать рукописи, старопечатные книги, иные документы, написанные по правилам дореволюционной орфографии, анализировать особенности их графики, украшений, материала, на котором они написаны, и другие признаки, а также датировать рукописи и иные документы, исходя из этих внешних признаков.

Задачи дисциплины:

- раскрыть место и роль палеографии в ряду вспомогательных исторических дисциплин;
- показать основные этапы развития палеографических знаний в России;
- рассмотреть особенности русской письменности в разные эпохи;
- обобщить специфику развития графики в русской письменности, добиться устойчивого представления о признаках уставного и полууставного письма, скорописи различного времени;
- проследить эволюцию украшений в русской письменности, различных видов материалов и орудий для письма, а также оформления и переплета письменных памятников.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | ОПК-1.3 Владеет навыками применения исторических знаний при проведении ретроспективных исследований источников информации; | знать: внешние признаки памятников письменности на разных этапах ее развития в России; основные виды орнамента, миниатюр, других украшений в русских рукописях и старопечатных книгах; уметь: читать и понимать русские рукописные документы, написанные уставом, полууставом, скорописью; транскрибировать современным письмом русские кириллические документы различных эпох; владеть: навыками палеографического описания рукописей, датировки памятников русской письменности; |
| УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; | знать: особенности и закономерности развития письменности; уметь: подготавливать рукописи к изданию; владеть: навыками оценки подлинности и исторической ценности документов на основании внешних признаков рукописи; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРАВОВЕДЕНИЕ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.26</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>государственного и административного права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 2 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Правоведение составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

второй семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (92 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины - создать у обучаемых представление о системе российского права, выработать навыки разрешения возникающих при практической деятельности юридических проблем.

Задачи дисциплины -

-сформировать у студентов понимание системы и структуры права, предмета и метода правового регулирования его основных комплексных отраслей

-привить им четкие знания об основных терминах российского права, а также об источниках российского права и их юридической силе

- привить студентам навыки анализа правоприменения нормативно-правовых актов

-научить их разрешать возникающие в практической деятельности юридические вопросы

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1 Демонстрирует нетерпимое отношение к фактам коррупционного поведения; УК-11.2 Осуществляет социальное взаимодействие с учетом нетерпимого отношения к коррупции; | Знать: знать виды и специфику социальных норм, понятие и признаки права, понятие и характеристику правоотношений, понятие и признаки юридической ответственности; Уметь: уметь оперировать правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникшие в связи с ними правовые отношения; Владеть: владеть правовой терминологией, навыками анализа различных юридических фактов и правоотношений. ; Знать: основы действующего законодательства РФ и перспективы его развития; Уметь: логично формулировать и аргументировано доказывать свою позицию, использовать нормативно-правовые знания; Владеть: навыками поиска требуемой правовой информации. ; ; |

| | | |
|---|--|---|
| <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей; УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; УК-6.3 Выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> | <p>Знать: знать особенности российской правовой системы; виды и действие нормативноправовых актов; Уметь: уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности и к жизненным ситуациям; анализировать специальную юридическую литературу; Владеть: владеть навыками работы с нормативно-правовыми актами, навыками анализа правовых норм, навыками разрешения правовых проблем в своей деятельности. ; Знать: знать правовые основы регулирования общественных отношений, возникающих по поводу информации, специфическую правовую терминологию, практику применения законодательства об информации; Уметь: уметь анализировать возникающие по поводу информации правоотношения при осуществлении профессиональной, предпринимательской иной деятельности; Владеть: владеть навыками разрешения правовых проблем, реализации норм права в сфере информационной безопасности, навыками работы с нормативным материалом, с основными справочными правовыми программами. ; Знать: знать основы конституционного, административного, трудового, семейного права РФ; Уметь: уметь применять правовые нормы к жизненным ситуациям; анализировать возникающие правоотношения; Владеть: владеть практической реализацией правовых норм в различных сферах жизнедеятельности, правовой терминологией. ; ;</p> |
|---|--|---|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРЕЗЕНТАЦИЯ НАУЧНОЙ РАБОТЫ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ФОРМАХ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.40</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>математического моделирования в механике</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Презентация научной работы в устной и письменной формах составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины: формирование и развитие навыков презентации результатов научно-исследовательской и проектной деятельности.

Задачи дисциплины:

-изучение основных приемов и методов презентации;

-овладение навыком создания научного текста;

-овладение навыками создания презентации научного доклада;

-умение выбирать и использовать средства и приемы визуализации в зависимости от цели презентации, различные схемы презентаций;

-умение работать с системой LaTeX и набором текста в Overleaf.

Задачами дисциплины также являются:

-формирование знаний о требованиях к структуре, содержанию, вербальному, невербальному и техническому оформлению научных текстов и презентаций;

-формирование и совершенствование умений и навыков письменной и устной речевой деятельности в научной коммуникации;

- совершенствование культуры устной и письменной научной речи; овладение этикой научной речи;

-овладение современными инструментами создания научной презентации и научного текста.

Курс предназначен для овладения технологиями построения и редактирования научного текста (в т.ч. в виде мультимедийной презентации) в единстве его формы и содержания, языковой и смысловой организации.

Курс представляет собой подробное рассмотрение формирования основных навыков аналитического письма и работы с научными текстами, а также презентации результатов исследования в научном сообществе в виде устных выступлений и презентаций.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--------------------------------|--|--|
|--------------------------------|--|--|

| | | |
|---|---|---|
| <p>ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами</p> | <p>ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности;</p> | <p>Знать: особенности научной устной и письменной коммуникации; требования к логике, структуре, информативности, цельности, связности, плотности научного текста; особенности научного стиля; стратегии подготовки и представления мультимедийных презентаций; языковые и невербальные средства эффективной презентации; виды научных публикаций и требования к ним. Уметь: писать статьи о результатах своего исследования; редактировать научный текст, доклад, презентацию; составлять аннотацию статьи; составлять мультимедийную презентацию научного доклада; осуществлять библиографическое описание теоретических источников. Владеть: навыками обеспечения цельности, связности и логичности научного текста; культурой письменного и устного речевого общения в научной коммуникации, этикой научной речи и научного цитирования; навыками редактирования и саморедактирования текста статьи; навыками аннотирования и выделения ключевых слов научного текста; навыками сбора, анализа и систематизации информации по проблеме научного исследования. ;</p> |
| <p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития;</p> | <p>Знать: принципы анализа и обобщения результатов исследований; формы публичного представления научных данных. Уметь: анализировать, обобщать и представлять полученные результаты исследования; представлять полученные результаты исследования в виде научных публикаций, докладов, презентаций; Владеть: владеть навыками анализа, обобщения и оформления результатов научного исследования; владеть навыками публичного представления результатов выполненных научных исследований. ;</p> |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМ ЗАЩИТЫ ЧЕЛОВЕКА В ТЕХНОСФЕРЕ

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.41</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экологии и безопасности жизнедеятельности</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Проектирование систем защиты человека в техносфере составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели дисциплины (модуля, курса): - сформировать у студентов основополагающее представление о правовых, экономических и социальных основах обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в техносфере с выбором оптимальных способов решения;

- сформировать уровень профессиональной подготовки человека–оператора в системах «человек–машина», «человек–машина-среда обитания», «человек–машина-производственная среда» с надпрофессиональными навыками: работа в условиях неопределённости, бережливое производство, управление проектами, системное мышление, экологическое мышление.

Задачи дисциплины (модуля, курса):

- обучить проектному мышлению, осознанию интегративных связей между дисциплинами, способности с помощью проектной деятельности осуществлять самообразование, профессиональный рост и личностное развитие, повышению уровня своей конкурентноспособности.

- развить познавательные навыки, легко переносимые на другие сферы деятельности;

- развитие навыков поиска причины опасностей, и нахождения способов снижения рисков на стадии проектирования;

- повысить уровень практической подготовки специалистов к безопасному поведению в условиях неопределённости с временно-пространственным упреждением.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: взаимодействие и взаимосвязь отдельных объектов-систем защиты и их частей как между собой, так и с внешней средой, с учётом социально-экономических и экологических последствий их функционирования; применение современного инструментария в ходе разработки проекта в рамках профессиональной деятельности. Уметь: применять системное проектирование объектов-систем защиты, их частей и процессов в ходе разработки проекта для создания безопасных условий профессиональной деятельности. Владеть: навыками проектирования систем защиты человека в техносфере с применением современного инструментария в рамках профессиональной деятельности.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: как организовать и координировать работу участников проекта на всех этапах его жизненного цикла управляя своим временем и выстраивая траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Уметь: организовать и координировать работу участников проекта на всех этапах его жизненного цикла управляя своим временем и выстраивая траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Владеть: навыками организации и координации работ участников проекта на всех этапах его жизненного цикла управляя своим временем и выстраивая траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРОЕКТНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ ПРИ РАЗРАБОТКЕ МАЛЫХ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫХ РАКЕТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.42</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>динамики полёта и систем управления</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Проектные исследования при разработке малых экспериментальных ракет составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью обучения является личностное развитие обучающегося заключающееся в освоении методологии и практическом применении полученных знаний при проведении проектных исследований малых экспериментальных ракет, развитии способности генерировать новые идеи на основе критического анализа современных научных достижений и системного подхода к проблемной ситуации.

Задачами обучения является:

- личностное развитие обучающегося за счёт проведения групповых проектных исследований малых экспериментальных ракет, направленных на освоение проектирования объектов ракетно-космической техники и практическое применение полученных знаний;

- развитие способности обучающихся генерировать новые идеи на основе критического анализа современных научных достижений и системного подхода к проблемным ситуациям возникающим в ходе проектирования малых экспериментальных ракет.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: существующие алгоритмы, программы и методики исследования динамики космических систем и принципы их разработки. Уметь: разрабатывать алгоритмы, программы и методики исследования динамики космических систем Владеть: современными средствами разработки алгоритмов, программ и методик исследования динамики космических систем ; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать: алгоритмы поиска вариантов решения проблемной ситуации и перечень доступных источников информации. Уметь: формировать запросы поиска в доступных источниках информации. Владеть: навыками поиска вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ В СФЕРЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.38</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>иностранных языков и русского как иностранного</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Профессиональная коммуникация на английском языке в сфере информационных технологий составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью изучения дисциплины является развитие готовности к профессиональной коммуникации на английском языке.

Задачи дисциплины: развитие аналитического мышления, формирование и развитие коммуникативных навыков и умений в профессиональной сфере, развитие навыков и умений работы с электронными ресурсами и современными техническими средствами.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: возможности современных технических средств, основы культуры грамотного анализа информационных ресурсов. Уметь: осуществлять сетевой поиск информации, оценивать релевантность и качество информационных ресурсов, степень достоверности материалов; адекватно интерпретировать содержание источника. Владеть: навыками обработки информации с применением компьютерных средств, техникой анализа профессионально важных материалов и явлений. ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: основные нормы русского и иностранного языков, способствующие грамотному формулированию высказывания; основы культуры реализации коммуникативного взаимодействия. Уметь: осуществлять коммуникативное взаимодействие в сфере профессиональной специализации. Владеть: основными видами речевой деятельности (аудирование, чтение, письмо, говорение); достаточной терминологической базой по специальности. ; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПСИХОЛОГИЯ ВЛИЯНИЯ И ЭМОЦИОНАЛЬНОГО ИНТЕЛЛЕКТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.43</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальной психологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Психология влияния и эмоционального интеллекта составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины «Психология влияния и эмоционального интеллекта» - формирование у студентов общих научных представлений о психологических закономерностях, механизмах и методах информирования и воздействия, реализуемых в массовой и индивидуальной коммуникации адресованной личности или группе; обобщение научных представлений о социально-психологических проблемах влияния в контексте вызовов современного общества

Задачи:

1. Усвоение теоретических основ психологических закономерностей влияния в профессиональной и управленческой коммуникации, публичном общении, психологических основ развития эмоционального интеллекта.
2. Формирование умений и навыков применять основные положения и методы научного психологического исследования при решении социальных и профессиональных задач; при разработке профессиональных проектов с учетом психологических закономерностей влияния и эмоциональных процессов
3. Формирование способности к анализу психологических составляющих коммуникативных процессов в контексте профессиональной детальности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современные модели эмоций и эмоционального интеллекта, их методологические основы; Уметь: применять результаты психологических исследования механизмов влияния с учётом их эмоциональной составляющей и эмоционального интеллекта в целях управления рабочей группой Владеть: психологическими приемами управления эмоциональными процессами в межличностной и групповой коммуникации ; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знает: инструменты влияния, используемые в совместной деятельности в том числе и воздействия на эмоциональную сферу Умеет: анализировать мишени и методы воздействия в межличностной и групповой коммуникации Владеет: приемами конструктивного целенаправленного влияния, учитывая этику делового общения ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПСИХОЛОГИЯ ЭТНИЧЕСКОЙ СОЦИАЛИЗАЦИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.44</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальной психологии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Психология этнической социализации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель дисциплины "Психология этнической социализации" предполагает формирование у обучающихся общих научных представлений об этнических особенностях психики людей, об этноидентичности как результата социализации и идентификации с этносом; этническом содержании сознания как целостной системы отношений и установок, возникших в результате исторического развития этнической общности; закономерностях формирования и функциях национального самосознания; социальной категоризации как когнитивном процессе; основных теориях и подходах к проблеме этноидентичности личности.

Задачи:

- усвоение теоретических основ психологических закономерностей этнической детерминации личности на разных этапах развития человеческой цивилизации и истории, особенностей формирования и актуализации этнической идентичности на индивидуально-личностном уровне;
- формирование умений и навыков анализа этнокультурной вариативности социализации личности, универсальных и культурно-специфичных аспектов общения в культурном и межкультурном контекстах;
- применять основные положения и методы научного психологического исследования при решении социальных и профессиональных задач; при разработке профессиональных проектов с учетом психологических закономерностей развития и трансформации этнической идентичности, стратегии ее поддержания.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать методы изучения психологических аспектов формирования этнической идентичности, этнических стереотипов, предубеждений, межгруппового восприятия в межэтнических отношениях. Уметь применять навыки сотрудничества в межкультурной сфере отношений, использовать способы и приемы формирования личной, межкультурной и межэтнической толерантности. Владеть культурой психологического мышления; культурой преодоления этноцентрической позиции.; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | Знать механизмы, условия формирования этноидентичности, этнические детерминанты развития психики индивидуального и коллективного субъекта, социализации личности. Уметь анализировать психологическую информацию этнического и кросс-культурного содержания. Владеть методами этнического и кросс-культурного исследования, выработки аргументированной позиции при анализе проблем этнического и кросс-культурного содержания.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
РИТОРИКА ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ОБЩЕНИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.41</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русской и зарубежной литературы и связей с общественностью</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Риторика для эффективного общения составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины «Риторика для эффективного общения» является формирование навыков публичного выступления (дебаты, деловые переговоры, выступление на конференции, защита проекта и др.);

Задачи дисциплины:

-формирование понимания целей, задач осознанной коммуникации;

-формирование инструментов «осознанной коммуникации» в профессиональной и непрофессиональной сферах;

-формирование навыков прогнозирования результатов коммуникации;

– формирование умений и навыков эффективного письменного и устного речевого общения в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: методики логического структурирования информационной реальности, составляющих основу риторических технологий Уметь: планировать и осуществлять публичные выступления с применением навыков, приобретенных в процессе теоретического и практического изучения риторики; Владеть: навыками эффективного использования проектного инструментария и его совершенствования ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: принципы осуществления деловой коммуникации, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. Уметь: применять концептуальный и терминологический аппарат риторики при построении текстов и публичных выступлений; Владеть: опытом осуществления деловой коммуникации, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
РУССКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русского языка и массовой коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Русский язык в профессиональной коммуникации составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины – формирование и развитие у обучающихся навыков и умений рационального и эффективного речевого поведения

Задачи дисциплины:

-формирование системного представления о структуре и формах современного русского языка, о культуре речи;

-закрепление и совершенствование навыков владения нормами русского литературного языка;

-овладение навыками анализа и создания текстов различной стилевой принадлежности;

-повышение коммуникативной культуры.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; УК-4.2 Использует современные информационно-коммуникативные технологии в процессе деловой коммуникации; УК-4.3 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); | Знать: нормы русского литературного языка; основные требования культуры речи; структуру и законы эффективной деловой коммуникации. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. Владеть: опытом осуществления деловой коммуникации, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. ; Знать: принципы осуществления деловой коммуникации, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. Уметь: осуществлять деловую коммуникацию, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. Владеть: опытом осуществления деловой коммуникации, с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия. ; Знать: нормы русского литературного языка. Уметь: применять нормы русского литературного языка на практике. Владеть: навыками применения нормативного государственного языка Российской Федерации в деловой коммуникации. ; |

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.2 Осознает наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> | <p>Знать: положение о межкультурном разнообразии общества в социально- историческом, этическом и философском контексте. Уметь: выявлять наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контексте. Владеть: навыками выявления наличия коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально- историческом, этическом и философском контексте. ; Знать: коммуникативные барьеры в процессе межкультурного взаимодействия в социально- историческом, этическом и философском контексте; Уметь: выявлять наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально- историческом, этическом и философском контексте; Владеть: навыками выявления наличия коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально- историческом, этическом и философском контексте. ; Знать: положение о межкультурном разнообразии общества в социально- историческом, этическом и философском контексте. Уметь: выявлять наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контексте. Владеть: навыками выявления наличия коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально- историческом, этическом и философском контексте. ; ;</p> |
|--|--|---|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
САМОРАЗВИТИЕ И ГРАЖДАНСКАЯ ПОЗИЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.17</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины состоит в формировании и развитии универсальных компетенций, необходимых выпускнику, освоившему образовательную программу, для осуществления профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- обеспечение культурного профессионального становления, способствующего саморазвитию в выбранной профессиональной деятельности;
- формирование управленческих, социальных, правовых, информационных компетенций;
- формирование правовой культуры и гражданской позиции;
- повышение уровня сформированности антикоррупционного, антитеррористического и антиэкстремистского поведения.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|--|
| УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК-11.1 Демонстрирует нетерпимое отношение к фактам проявления экстремизма, терроризма и коррупционного поведения; УК-11.2 Осуществляет социальную и профессиональную деятельность с учетом противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения; | Знает: Понятие и признаки экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. Умеет: Выявлять признаки экстремизма, терроризма и коррупционного поведения. Владеет навыками: Применения мер профилактики и противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению.; Знает: Систему ограничения и запретов в отношении проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения Умеет: Действовать в системе ограничений и запретов в отношении проявлений экстремизма, терроризма, коррупционного поведения Владеет навыками: Преодоления причин экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1 Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей; УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; УК-6.3 Выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; | Знает: Систему приемов и способов проведения самооценки Умеет: Проводить самооценку и принимать решения на основе самооценки Владеет навыками: Применения приемов самооценки; Знает: Методики и приемы пиритизации деятельности, профессионального роста Умеет: Осуществлять целеполагание и действовать в системе целей Владеет навыками: Самоменджмента, рефлексии, мыследеятельности; Знает: Основы концепции образования в течение всей жизни Умеет: Проводить самооценку, выстраивать личную образовательную траекторию Владеет навыками: деятельности на основе самооценки и образования в течение всей жизни.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.19</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Системы электронного документооборота составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (90 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели:

- формирование системных знаний в области использования современных средств документационного обеспечения управления деятельности организаций на основе технологий автоматизации управленческих процессов и обработки документов с применением систем электронного документооборота;
- выработка навыков, позволяющих свободно и на высоком уровне владеть программными средствами информационного обеспечения управления.

Задача:

- освоение информационно-технологических возможностей автоматизации деловых процессов, обработки и использования документальных данных, программных средств для решения конкретных практических задач в области современного электронного документооборота на предприятиях.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; | Знать: Порядок внедрения, проектирования и эксплуатации корпоративных систем электронного документооборота Уметь: совершенствовать делопроизводство путем внедрения систем управления электронными документами Владеть: методикой выбора, внедрения и применения корпоративных систем электронного документооборота; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации; ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации; | Знать: порядок внедрения и применения электронных систем управления архивными документами Уметь: совершенствовать работу архива посредством автоматизации управления ретроспективными документами; Владеть: методикой документационного и организационного обеспечения внедрения систем электронного архива ; Знать: функциональные возможности и технические параметры систем управления электронными архивами Уметь: разрабатывать программу внедрения систем автоматизации архивной деятельности Владеть: навыками проектирования технологических процессов электронного документооборота; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СОВРЕМЕННОЕ ОРАТОРСКОЕ МАСТЕРСТВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.42</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русского языка и массовой коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Современное ораторское мастерство составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель:

- знакомство с теоретическими основами современного ораторского искусства и выработка практических навыков публичных выступлений разных жанров.

Задачи:

- изучить особенности подготовки публичного выступления с учетом гендерных, возрастных, социальных и психологических характеристик слушателей;
- рассмотреть правила языкового и композиционного оформления речи;
- познакомиться с особенностями невербального поведения говорящего и слушающих;
- изучить приемы управления аудиторией;
- рассмотреть специфику различных жанров публичных выступлений, а также выступлений, осуществляемых при помощи современных информационных технологий;
- получить практические навыки по работе над голосом, дикцией и дыханием;
- овладеть приемами психологического настроя на выступление перед аудиторией;
- приобрести опыт подготовки и проведения публичных выступлений разных жанров;
- приобрести умение оценивать эффективность публичного выступления.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: особенности языкового и композиционного оформления публичного выступления, а также современные способы работы с аудиторией при реализации коммуникационного процесса в профессиональной деятельности. Уметь: применять знания особенностей языкового и композиционного оформления публичного выступления, а также современных способов работы с аудиторией при реализации коммуникационного процесса в профессиональной деятельности. Владеть: навыками выстраивания публичного выступления с учетом его языковых и композиционных особенностей, а также способов работы с аудиторией при реализации коммуникационного процесса в профессиональной деятельности.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: особенности подготовки и проведения публичных выступлений в зависимости от целей и условий коммуникационного процесса. Уметь: подготовить и провести публичное выступление в зависимости от целей и условий коммуникационного процесса. Владеть: навыками подготовки и проведения публичных выступлений в зависимости от целей и условий коммуникационного процесса.; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КОМАНДНОЙ РАБОТЫ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.43</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>философии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Социально-психологические основы командной работы составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: способствовать развитию профессиональных компетенций обучающихся в области командного способа совместной деятельности при принятии и реализации профессиональных решений в изменяющихся социокультурных условиях.

Задачи:

- овладение обучающимися теоретическим и практическим содержанием процесса формирования командного способа совместной деятельности при реализации профессиональных задач;
- приобретение умений и навыков, необходимых для успешной работы в команде профессионалов, в том числе в проектных группах организаций;
- развитие коммуникативно-организационных способностей для конструктивного взаимодействия с членами команды;
- формирование лидерских качеств, необходимых для управления групповой работой сотрудников организации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: социально-психологические основы групповой деятельности; организационные условия эффективной работы командной деятельности; основные психологические факторы и механизмы создания высокоэффективных самоуправляемых команд; характеристики групповой сплоченности и психологической совместимости членов команды; специфику деятельности проектной группы в организациях Уметь: осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; учитывать особенности поведения других членов команды и выстраивать взаимодействие на основе индивидуально-личностных особенностей участников команды; разрешать конфликты и выработать стратегию сотрудничества Владеть: навыками работы в командах, в том числе в проектных группах; методами принятия решений в условиях разнообразных, зачастую противоречивых, интересов членов команды; навыками письменной и устной деловой коммуникации; навыками урегулирования конфликтов в профессиональном взаимодействии; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: основные принципы и задачи профессионально-личностного развития; этапы профессионального становления личности; механизмы и трудности профессиональной адаптации; основные закономерности саморазвития, самореализации личности; роль самоорганизации и самообразования в жизнедеятельности личности Уметь: решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты собственной деятельности Владеть: основными приемами планирования и реализации необходимых видов деятельности; методиками диагностики и самодиагностики профессиональной деятельности; технологиями профессионально-личностного роста; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.07.01</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели: формирование и развитие у обучающихся общих представлений комплекса проблем стандартизации в области ДООУ и архивного дела в РФ; рассмотрение теоретических, практических и методических вопросов функционирования государственной системы стандартизации РФ.

Задачи:

- систематизация теоретических знаний в области стандартизации ДООУ (управления документами) и архивного дела;

- анализ методов стандартизации метаданных в делопроизводстве;

развитие анализа приемов стандартизации традиционных и электронных документов;

- изучение особенностей унификации и приведения в соответствие с западными нормами российского законодательства в области информационных технологий и электронных документов.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя; | Знать: основные понятия ДООУ, значение документационного обеспечения управления в деятельности организаций Уметь: определять основные функции, свойства документной информации Владеть: способностью к обобщению, анализу, восприятию информации ; ; |
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов; | Знать: стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; Уметь: разрабатывать локальные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: принципами и методами стандартизации для упорядочения состава документов и информационных показателей; ; ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знать: правовые и теоретические основы законодательной и нормативной базы отечественной системы стандартизации и в области управления документами; Уметь: самостоятельно анализировать и работать с источниками правовой информации, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; Владеть: навыками разработки стандартов предприятия, локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела ; ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
СТРАТЕГИИ КОММУНИКАТИВНОГО ЛИДЕРСТВА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.44</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>русского языка и массовой коммуникации</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Стратегии коммуникативного лидерства составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины (модуля):

- формирование представлений об эффективной коммуникации в профессиональной сфере и навыков делового общения, позволяющего убедительно и корректно достигать коммуникативных целей.

Задачи изучения дисциплины (модуля):

- рассмотреть отдельные аспекты коммуникации с точки зрения их эффективности;
- определить возможные коммуникативные барьеры, научить преодолевать их;
- научить приемам эффективного слушания, тактическому использованию вопросов, стратегиям спора;
- научить выстраивать речь убедительно, познакомить с различными видами аргументации;
- раскрыть приемы манипулятивного общения и способы его преодоления, научить конструктивной критике и методам противостояния неконструктивной; познакомить с общими причинами конфликтов, путями их предотвращения и преодоления;
- обучить приемам и тактикам деловой беседы, в том числе проведению деловой дискуссии, совещания, переговоров, навыкам публичного выступления.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные средства достижения поставленных целей в рамках стратегии коммуникативного лидерства. Уметь: определять круг задач собственного речевого развития для достижения цели – коммуникативного лидерства. Владеть: навыками самоорганизации в постановке и решения задач собственного коммуникативного развития. ; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: современные средства эффективного общения в профессиональной деятельности. Уметь: использовать современные средства эффективного общения в профессиональной деятельности. Владеть: навыками эффективной коммуникации в профессиональной деятельности. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТЕХНОЛОГИИ ПРОДВИЖЕНИЯ ПРОДУКТА/БРЕНДА НА МАРКЕТПЛЕЙСАХ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.40</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>методологии социологических и маркетинговых исследований</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины "Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах" – сформировать и развить знания, умения и навыки, необходимые для овладения навыками технологии продвижения продукта/бренда в сети Интернет, а именно на маркетплейсах

Задачи:

- сформировать представление о специфике продвижения продукта/бренда на маркетплейсах"
- сформировать представление о специальных методах продвижения на маркетплейсах;
- сформировать умения и навыки продвижения продукта/бренда на маркетплейсах

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: основные методы продвижения продукта/бренда на маркетплейсах. Уметь: оценивать эффективность методов продвижения и выбирать эффективные. Владеть: базовыми методами продвижения продукта/бренда на маркетплейсах; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: возможные сферы и направления профессиональной самореализации; приемы и технологии целеполагания и целереализации; пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития. Уметь: выявлять и формулировать проблемы собственного развития, исходя из этапов профессионального роста и требований рынка труда к специалисту; формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои возможности, реалистичность и адекватность намеченных способов и путей достижения планируемых целей. Владеть: приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности, оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; приемами выявления и осознания своих возможностей, личностных и профессионально-значимых качеств с целью их совершенствования ; |



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТИМБИЛДИНГ: ПОСТРОЕНИЕ ВИРТУАЛЬНЫХ, КРОСС-КУЛЬТУРНЫХ И ГЛОБАЛЬНЫХ КОМАНД**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.04.45</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>управления человеческими ресурсами</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 6 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Тимбилдинг: построение виртуальных, кросс-культурных и глобальных команд составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

шестой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: изучение теоретических основ лидерства и управления командами различного типа, формирование практических навыков командообразования и организации эффективного внутригруппового взаимодействия

Задачи:

- формирование системы понятий, отражающих сущность и основные характеристики тимбилдинга;
- овладение актуальными практическим инструментами тимбилдинга для обеспечения кадрового потенциала организации любого вида экономической деятельности, интеграции функций ее оперативного управления и перспективного развития;
- приобретение практических навыков ведения эффективных внутригрупповых коммуникаций, управления командой с учетом ее особенностей и специфики деятельности конкретной организации;
- формирование интереса обучающихся к организации командной деятельности с целью личностного и профессионального развития ее участников; установки на ознакомление с опытом коллег, комплексный анализ результатов групповой деятельности;
- формирование готовности обучающихся занимать лидерскую позицию.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | ЗНАТЬ: закономерности, принципы, технологии и современные инструменты тимбилдинга УМЕТЬ: организовать командную работу для проведения исследований в рамках профессиональной деятельности ВЛАДЕТЬ: навыками успешных практик разрешения конфликтных ситуаций в ходе групповой работы в процессе профессиональной деятельности; |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития; | ЗНАТЬ: теоретические основы лидерства и управления командой УМЕТЬ: устанавливать приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста в процессе командной работы ВЛАДЕТЬ: навыками оценки и учета индивидуальных характерологических особенностей, мотивов, намерений и состояний людей с целью адекватного распределения командных ролей для достижения поставленной цели; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ТРУДОВОЕ ПРАВО**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.29</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>гражданского и предпринимательского права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5, 6 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Трудовое право составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

шестой семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (50 час.);

контроль (Зачет) (4 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цели дисциплины – изучение и усвоение студентами норм положения трудового законодательства РФ, международного трудового права и иных актов, содержащих нормы трудового права, получение знаний и выработка навыков применять на практике полученные знания о нормах трудового права РФ в разрешении трудовых споров и конфликтов в коллективе

- Задачи дисциплины:
- определение понятия и видов правоотношений, входящих в предмет трудового права;
 - уяснение места и роли трудового права в процессе управления конфликтами и стрессами в организации
 - изучение положений и конструкций трудового права, приобретение навыка юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений требований трудового законодательства РФ.
 - анализ отдельных институтов трудового права, посвященных рабочему времени, времени отдыха, оплате труда, дисциплине труда, охране труда, особенностям регулирования труда отдельных категорий работников, защите трудовых прав работников;
 - моделирование и разрешение правоприменительных ситуаций в области трудового права, применение на практике полученных знаний о нормах трудового права РФ в разрешении трудовых споров и конфликтов в коллективе

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения | ПК-5.1 Ориентируется в законодательной и нормативно-методической базе, регулирующей трудовые отношения; | Знает правовые нормы трудового законодательства, регулирующие компетенцию и функции органов, осуществляющих правоохранительную деятельность в трудовой сфере Умеет применять и демонстрировать знание полномочий и функций органов, осуществляющих правоохранительную деятельность в трудовой сфере Владеет навыками применять и демонстрировать знание полномочий и функций органов, осуществляющих правоохранительную деятельность в трудовой сфере ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знает нормы действующего трудового законодательства, регулирующего отношения в сфере документального обеспечения управления. Умеет грамотно и эффективно применять нормы трудового права в сфере документационного обеспечения управления Владеет навыками применения знаний трудового законодательства в сфере документационного обеспечения управления ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности; | Знает нормы трудового законодательства, позволяющие определять круг задач в рамках поставленных целей Умеет применять нормы трудового права для определения круга задач в рамках поставленных целей Владеет навыками применения норм трудового права для определения круга задач в рамках поставленных целей ; Знает нормы трудового законодательства, формирующие способности выбирать оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности Умеет применять нормы трудового права для выбора оптимальных решений задач в профессиональной деятельности Владеет навыками применения норм трудового права для выбора оптимальных решений задач в профессиональной деятельности ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4Г11М-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.17</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 10 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Управление и экономика хранения документов составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

десятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (94 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: познакомить обучающихся с основными принципами, методами, формами управления архивным делом в России, экономическими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в современных социально-экономических условиях России.

Задачи: рассмотреть основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику, общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела, управления и экономику конкретного архива.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации; | Знать: основы архивного законодательства, основные источники финансирования государственных и негосударственных архивов России и основные направления их финансовых расходов, менеджмент архивного дела и принципы организации экономической деятельности в архивах; Уметь: использовать механизмы бюджетного финансирования и средства внебюджетных фондов для задач архивного учреждения; Владеть: методами разработки локальных нормативных актов, нормативно-методических, плановых, отчетных документов ; |
| ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов | ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации; | Знать: принципы и правила формирования архивного фонда, формы и способы информационно-документационного взаимодействия с государственными и коммерческими организациями; Уметь: определять рациональные направления движения документопотоков организации, составлять маршрутные карты документов; Владеть: навыками работы с архивными документами ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.13</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 7, 8 семестры</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Управление информационными ресурсами за рубежом составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

седьмой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

восьмой семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (83 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.);

контрольная работа (4 час.).

Цель: формирование у обучающихся общих представлений о системе информационных ресурсов общества, их содержания, классификации, использования в различных областях общественной жизни, а также принципах и методах управления ими на современном этапе в развитых зарубежных странах

Задачи:

- изучение места и роли информационных ресурсов среди остальных видов ресурсов современного общества;
- изучение основных закономерностей функционирования и развития информационного общества;
- освоение принципов и методов управления современными информационными ресурсами в зарубежных странах.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: современные системы информационного и документационного обеспечения управления и управления архивами, разрабатываемые и используемые за рубежом; Уметь: адаптировать зарубежный положительный опыт управления информационными ресурсами и организации хранения архивных документов; Владеть: методами подбора оптимальных систем управления информационными ресурсами с учетом положительного зарубежного опыта ; ; ; |
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; | Знать: современные эффективные технологии документационного обеспечения управления в России и за рубежом; Уметь: ориентироваться в формах информационно-документационного взаимодействия с российскими и зарубежными организациями; Владеть: навыками объективной оценки состояния работы с информационными ресурсами за рубежом ; ; ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.08</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет, курсовой проект</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Управление проектами в профессиональной деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (49 час.);

самостоятельная работа КРП (9 час. на подготовку, консультирование и защиту курсового проекта);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины «Управление проектами в профессиональной деятельности» - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части информационного менеджмента.

Задачами изучения дисциплины являются:

- формирование способности определения круга задач в рамках поставленной цели;
- формирование способности выбирать оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели;
- формирование способности реализовывать свою роль в команде;
- изучение особенностей управления проектами в области международных отношений.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|--|
| ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; | Знать: способы формирования круга задач в рамках поставленных целей; Уметь: выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, правильно оценивая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и возможные ограничения; Владеть: навыками осуществления оптимального выбора вариантов решения поставленных задач.; |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития в различных отраслях жизнедеятельности; УК-10.2 Демонстрирует понимание основ финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений в различных отраслях жизнедеятельности; | Знать: базовые принципы функционирования экономики; Уметь: принимать обоснованные экономические решения; Владеть: навыками анализа экономического развития в различных областях жизнедеятельности; Знать: основы финансовой грамотности; Уметь: применять знание основ экономической культуры и финансовой грамотности при принятии экономических решений; Владеть: навыками принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности; |

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности;</p> | <p>Знать: способы формирования круга задач в рамках поставленных целей; Уметь: выбирать оптимальные способы решения поставленных задач, правильно оценивая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и возможные ограничения; Владеть: навыками осуществления оптимального выбора вариантов решения поставленных задач; Знать: основные способы решения задач, исходя из особенностей профессиональной деятельности Уметь: анализировать действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения для решения профессиональных задач Владеть: навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач; Знать: способы решения задач в рамках проектной деятельности. Уметь: составлять план решения поставленной задачи в рамках проектной деятельности. Владеть: навыками определения круга задач для достижения поставленных целей в проектной деятельности;</p> |
| <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества, для достижения поставленной цели; УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды; УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат;</p> | <p>Знать: классификацию ролей в командной работе и социальном взаимодействии; уметь: учитывать особенности поведения и интересы участников команды в процессе социального взаимодействия и в командной Владеть: навыками командной работы и выбора стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели Знать: виды коммуникации при работе команды. Уметь: применять различные виды коммуникации при реализации проектов разной степени сложности. Владеть: навыками осуществления коммуникации при осуществлении проектов в сфере управления документами; Знать: нормы и правила командной работы; Уметь: применять нормы и правила командной работы; Владеть: навыками взаимодействия в команде для достижения поставленной цели проектной деятельности;</p> |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ В ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4Г11М-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.41</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>математики и бизнес-информатики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Управление рисками в проектной деятельности составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (10 час.);

практические занятия (18 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (4 час.);

самостоятельная работа (40 час.);

контроль (Зачет. Рассредоточено. По результатам работы в семестре).

Цель изучения дисциплины: получение базовых знаний в области теории риска в экономике. Формирование концептуальной позиции понятия риска как состояния или действия вызывающего возможные негативные последствия экономической деятельности. Развитие статистического восприятия проблематики управления, диагностики и моделирования рискованных ситуаций в экономике. Освоение инструментов численного моделирования рискованных ситуаций в экономике.

Задачи изучения дисциплины::

- научить обучающихся принять методы статистического подхода к идентификации характеристик рискованных ситуаций экономической деятельности;

- научить обучающихся использовать возможности персональной вычислительной техники для статистического имитационного моделирования рискованных ситуаций в экономической деятельности;

- привить навыки оценивания статистических характеристик рискованных ситуаций с использованием численного имитационного моделирования;

- привить навыки осуществления выбора методов, средств и характеристик управления рискованными ситуациями в экономике.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: методы воздействия на риски в разрезе отдельных их видов Уметь: отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности Владеть: навыками мониторинга рисков и мониторинга мероприятий по воздействию на риски, актуализации карты рисков, реестра рисков, плана мероприятий по управлению рисками; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знать: методы поиска вариантов решения поставленной задачи в сфере управления рисками Уметь: осуществлять критический анализ поставленных целей с точки зрения управления рисками Владеть: навыками решения задач в области управления рисками в рамках поставленных целей; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.05</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>физвоспитания</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Физическая культура и спорт составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (64 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель учебной дисциплины: формирование физической культуры личности студентов.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- овладение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и самовоспитания для повышения адаптационных резервов укрепления здоровья;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни и физическое совершенствование;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовки;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности для последующих жизненных и профессиональных достижений.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей.; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития.; УК-6.3. Выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.; | Знать: основные способы и методы эффективного управления собственным временем. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при достижении поставленных целей; Владеть: технологиями и методами управления собственным временем.; Знать: критерии оценки личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки. Уметь: определить и реализовать приоритеты собственной деятельности, планировать свое личностное развитие. Владеть: способами совершенствования собственной деятельности и личностного развития на основе самооценки.; Знать: методы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе образования в течение всей жизни. Уметь: эффективно использовать методы саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеть: методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни.; |

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> | <p>УК-7.1. Понимает влияние основ физического воспитания на уровень профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования.; УК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы физических упражнений для обеспечения здоровья и физического самосовершенствования.; УК-7.2. Применяет на практике разнообразные средства и методы физической культуры для поддержания должного уровня физической подготовленности с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.;</p> | <p>Знать: теоретические аспекты, основные понятия, формы, средства и методы физического воспитания, направленные на повышение уровня профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования. Уметь: отбирать наиболее эффективные средства и методы физического воспитания для профессионального развития и физического самосовершенствования. Владеть: теоретическими и практическими знаниями, для достижения высокого уровня профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования.; Знать: методы применения физических упражнений при организации занятий с учетом индивидуальных возможностей. Уметь: выбирать и применять комплексы физических упражнений для сохранения здоровья и физического самосовершенствования. Владеть: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение, укрепление здоровья и физическое самосовершенствование.; Знать: формы организации занятий, принципы и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Уметь: применять формы, средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Владеть: умениями и навыками применения основных форм, средств и методов физической культуры для достижения высокого уровня физической подготовленности.;</p> |
|--|--|---|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФИЛОСОФИЯ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.14</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>философии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Философия составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (8 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (52 час.);

контроль (Дифференцированный зачет(зачет с оценкой)) (4 час.).

Цели курса – формирование у обучающихся представления о происхождении, природе и роли философии в истории культуры, а также освоение основных философских понятий и категорий. Достижение этих целей предполагает раскрытие специфики философского способа отношения к действительности и постановки теоретических вопросов. Цели курса достигаются через раскрытие основных этапов истории зарубежной и отечественной философии, знакомство с основными областями философского познания и приобщение обучающихся к обсуждению широкого круга философских проблем. Изучение курса должно способствовать формированию у обучающихся способности включать вопросы, касающиеся области их профессиональной специализации, в широкий философский контекст, видеть в тех или иных частных проблемах фундаментальные онтологические, эпистемологические, социально-культурные и антропологические проблемы. Освоение курса предполагает формирование у обучающихся способности к философской постановке теоретических вопросов и умения логически последовательно и систематически их рассматривать.

Задачами курса являются :

- знакомство с основными типами философствования,
- с целостным представлением о процессах и явлениях в природе и обществе,
- с возможностями современных научных методов познания,
- с культурой мышления, с этическими нормами, регулирующими отношения человека к человеку, обществу, окружающей среде.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|---|
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; УК-1.2 Применяет методы критического анализа и синтеза при работе с информацией; УК-1.3 Рассматривает и предлагает системные варианты решения поставленной задачи; | знать: как анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; уметь: грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки, отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других субъектов профессиональной деятельности; владеть: способностью рассматривать различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки, определять практические последствия возможных решений задач.; знать: методы критического анализа при обработке информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; уметь: применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применять системный подход для решения профессиональных задач; владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.; знать: особенности системного и критического мышления; уметь: анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации, принимать обоснованное решение; владеть: навыками выстраивания собственного суждения и оценки информации.; |

| | | |
|--|--|--|
| <p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p> | <p>УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.2 Осознает наличие коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-5.3 Толерантно воспринимает особенности межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> | <p>знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контекстах; уметь: воспринимать и понимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; владеть: навыками взаимодействия в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения, а также навыками толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.; знать: факторы культурного, ментального и социального разнообразия и формы их проявления; уметь: распознавать формы культурной идентичности и бережно относиться к культурному наследию и традициям; владеть: навыками толерантного восприятия культурного разнообразия.; знать: как находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; уметь: демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп; владеть: навыками недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач.;</p> |
|--|--|--|



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФИЛОСОФСКИЕ ПРОБЛЕМЫ ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.37</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>философии</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Философские проблемы искусственного интеллекта составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса состоит в формировании у обучающихся способностей применять системный подход, критически анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами конструирования и применения систем искусственного интеллекта.

Задачи:

- Сформировать у обучающихся понимание того, что такое философская и научно-техническая проблема;
- Познакомить обучающихся с основными философскими проблемами в области разработки, тестирования и применения искусственного интеллекта;
- Сформировать у обучающихся навыки поиска информации, связанной с разработкой, тестированием и применением искусственного интеллекта;
- Научить обучающихся анализировать философские и научно-технические тексты, посвященные проблемам искусственного интеллекта;
- Сформировать у обучающихся навыки формулировки задач, связанных с использованием систем искусственного интеллекта в профессиональной деятельности.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: основные проблемы, связанные с конструированием систем искусственного интеллекта. Уметь: анализировать философские и научно-технические тексты, посвященные проблемам искусственного интеллекта. Владеть: навыками формулировки задач, связанных с использованием систем искусственного интеллекта в профессиональной деятельности.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: понятия философской, научной и технической проблемы. Уметь: анализировать проблему, поставленную задачу. Владеть: навыком поиска информации по заданной теме.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФОРМИРОВАНИЕ БИЗНЕС-АРХИВА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Бакалавр</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>ФТД.02</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 9 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Формирование бизнес-архива составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

девятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (4 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель дисциплины - формирование у обучающихся комплексного представления о том, как возникают и функционируют архивы в сфере бизнеса с целью решения управленческих задач коммерческих организаций.

Задачи дисциплины:

- анализ типологии и организационной структуры бизнес-архивов;
- определение закономерностей и особенностей формирования бизнес-архивов в период функционирования их фондообразователей;
- характеристика основных групп делопроизводственной документации бизнес структур, их взаимосвязи с бизнес-архивами;
- изучение особенностей содержания документов бизнес структур, влияющих на их организацию, хранение, использование.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; | Знать: правовые и организационные основы, принципы деятельности бизнес-архивов коммерческих организаций; Уметь: анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для собирания, хранения и использования документов бизнес-архивами; Владеть: навыками организации архивных служб. ; |
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации; | Знать: процесс организационного становления и функционирования бизнес-архивов; Уметь: обеспечивать взаимосвязи и преемственность работы с документами между системами документооборота и бизнес-архивами; Владеть: навыками применять научные методы и профессиональные знания при выполнении работ по организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в бизнес-архивах. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЦИФРОВИЗАЦИЯ КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.38</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Цифровизация креативных индустрий составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целями освоения дисциплины являются:

- формирование у обучающихся представления о возможностях применения цифровых технологий при создании проектов в сфере креативных индустрий и собственной профессиональной деятельности;
- освоение инструментария для создания цифрового контента.

Задачи:

- формирование у обучающихся знаний о возможностях применения цифровых технологий при разработке проектов в сфере креативных индустрий;
- развитие навыков обработки информации с использованием цифрового инструментария при создании креативного контента;
- формирование у обучающихся системного подхода к разработке креативного контента и применению цифровых технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: о возможностях цифровых технологий и способах их применения при разработке цифровых креативных проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотносить цифровые технологии с решаемыми задачами при разработке цифровых креативных проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками выбора цифровых технологий для решения задач при разработке цифровых креативных проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: о креативных индустриях, их классификации, типовых характеристиках, перспективах развития; уметь: выявлять различные формы креативных индустрий, характеризовать производителей и потребителей данного контента и анализировать их потребности; владеть: навыками обобщения результатов исследований для решения поставленной задачи.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЦИФРОВОЙ МЕДИАДИЗАЙН**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.39</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Цифровой медиадизайн составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели дисциплины:

- формирование у обучающихся способности к разработке цифрового визуального контента на основе принципов дизайна для публикации на различных медиаплощадках и в различных контекстах;
- освоение обучающимися инструментов цифрового дизайна.

Задачи:

- изучить особенности цифрового медиадизайна;
- рассмотреть специфику работы дизайнера с современным медиаконтентом;
- исследовать форматы предоставления графической информации;
- освоить этапы создания презентации, инфографики, веб-страницы;
- получить опыт разработки цифрового медиадизайна.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: методы использования цифровых технологий в профессиональной деятельности при создании медиадизайна; уметь: совершенствовать методы использования цифровых технологий в профессиональной деятельности, своевременно применять актуальные методы при создании цифрового медиадизайна; владеть: навыками работы с современными цифровыми технологиями, применяемыми в профессиональной деятельности при создании контента посредством медиадизайна.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: основные задачи цифрового медиадизайна, способы поиска информации для решения этих задач; уметь: анализировать задачи цифрового медиадизайна, осуществлять поиск информации и подбор инструментов для реализации этих задач; владеть: навыками поиска информации для решения актуальных задач цифрового медиадизайна.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ ДЛЯ СОВРЕМЕННОГО ИНЖЕНЕРА И СПЕЦИАЛИСТА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.42</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>производства летательных аппаратов и управления качеством в машиностроении</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Экологический менеджмент для современного инженера и специалиста составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью изучения дисциплины «Экологический менеджмент для современного инженера и специалиста» является:

- формирование у студентов представления о различных механизмах и методах экологического менеджмента, в зависимости от сложности задач и уровня систем, неразрывной взаимосвязи экономики, качества и экологии (как взаимосвязи общества и природы), системности проблем;

- изучение способов устранения, минимизации и профилактики противоречий интересов человеческого общества и природных возможностей.

Задачи:

- изучить международные требования и механизмы анализа и решения проблем, вызванных нарушением и игнорированием экологических законов;

- сформировать у студента навыки разработки и планирования проведения экологической политики на предприятиях.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | знать: цикл менеджмента P-D-C-A, методы оценки экологических рисков на основе инженерных методик; уметь: оценивать и планировать улучшение этапов цикла менеджмента P-D-C-A в рамках профессиональной деятельности, применять инженерный метод оценки рисков для подготовки к потенциальным аварийным и другим нештатным ситуациям; владеть: методами управления экологическими рисками в рамках требований стандарта ГОСТ Р ИСО 14001. ; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | знать: теоретические основы экологического менеджмента в соответствии с концепцией устойчивого развития, международным и национальным стандартом по экологическому менеджменту; уметь: разрабатывать и анализировать экологическую политику и цели, исходя из оценки экологических аспектов организации, в том числе на иностранном языке; владеть: подходами к экологическому менеджменту в рамках требований стандарта ISO 14001 / ГОСТ Р ИСО 14001. ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭКОНОМИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.О.15</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>экономики инноваций</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Экономика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (4 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (56 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся фундаментальных теоретических экономических знаний, основных методологических положений экономической организации общества и форм их реализации на различных уровнях хозяйствования, практических навыков и соответствующих компетенций.

Задачи:

- дать целостное, системное отображение изучаемой области экономических процессов и явлений;
- выявить закономерности функционирования экономики на различных ее уровнях;
- показать потенциальную возможность использования экономической теории в практической деятельности

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|---|--|
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития в различных отраслях жизнедеятельности; УК-10.2 Демонстрирует понимание основ финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений в различных отраслях жизнедеятельности; | Знать: Базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, логику принятия экономических решений, направления участия государства в экономике Уметь: Понимать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, логику принятия экономических решений, направления участия государства в экономике Владеть: основными законами рынка и графической их интерпретацией, классификацией типов экономических систем, классификацией типов рыночных структур, навыками планирования личного бюджета, навыками расчета прибыли и издержек фирмы, классификацией видов экономической политики государства; Знать: основы финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности Уметь: финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности Владеть: приемами личного финансового планирования.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учётом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм; УК-2.3 Выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая особенности профессиональной деятельности; | Знать: Принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы. Уметь: Определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: Практическими навыками определения круга задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.; Знать: Принципы и методы анализа имеющихся ресурсов и ограничений. Уметь: Выбирать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. Владеть: Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.; Знать: оптимальные способы решения задач с учетом особенностей профессиональной деятельности. Уметь: выбирать оптимальные способы решения задач с учетом особенностей профессиональной деятельности. Владеть: Практическими навыками использования оптимальных способов решения задач с учетом особенностей профессиональной деятельности.; |

| | | |
|---|--|--|
| <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества, для достижения поставленной цели; УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды; УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат;</p> | <p>Знать: Особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности. Уметь: Предвидеть результаты (последствия) личных действий. Владеть: Способностью планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.; Знать: Методы социального взаимодействия. Уметь: Применять принципы социального взаимодействия. Владеть: Практическими навыками социального взаимодействия.; Знать: основные нормы и правила командной работы Уметь: нести ответственность за результат Владеть: основными навыками применения основных норм и правил в командной работе;</p> |
|---|--|--|



УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.20</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>физвоспитания</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>1 курс, 1 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Элективные курсы по физической культуре и спорту составляет 328 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

первый семестр:

самостоятельная работа (324 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель учебной дисциплины: формирование физической культуры личности студентов.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- овладение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и самовоспитания для повышения адаптационных резервов укрепления здоровья;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни и физическое совершенствование;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовки;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности для последующих жизненных и профессиональных достижений.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Использует технологии и методы управления своим временем для достижения поставленных целей.; УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития.; УК-6.3. Выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.; | Знать: основные способы и методы эффективного управления собственным временем. Уметь: использовать инструменты и методы управления временем при достижении поставленных целей; Владеть: технологиями и методами управления собственным временем.; Знать: критерии оценки личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки. Уметь: определить и реализовать приоритеты собственной деятельности, планировать свое личностное развитие. Владеть: способами совершенствования собственной деятельности и личностного развития на основе самооценки.; Знать: методы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе образования в течение всей жизни. Уметь: эффективно использовать методы саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Владеть: методами саморазвития и самообразования в течение всей жизни.; |

| | | |
|--|--|---|
| <p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> | <p>УК-7.1. Понимает влияние основ физического воспитания на уровень профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования.; УК-7.2. Выполняет индивидуально подобранные комплексы физических упражнений для обеспечения здоровья и физического самосовершенствования.; УК-7.3. Применяет на практике разнообразные средства и методы физической культуры для поддержания должного уровня физической подготовленности с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.;</p> | <p>Знать: теоретические аспекты, основные понятия, формы, средства и методы физического воспитания, направленные на повышение уровня профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования. Уметь: отбирать наиболее эффективные средства и методы физического воспитания для профессионального развития и физического самосовершенствования. Владеть: теоретическими и практическими знаниями, для достижения высокого уровня профессиональной работоспособности и физического самосовершенствования.; Знать: методы применения физических упражнений при организации занятий с учетом индивидуальных возможностей. Уметь: выбирать и применять комплексы физических упражнений для сохранения здоровья и физического самосовершенствования. Владеть: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение, укрепление здоровья и физическое самосовершенствование.; Знать: формы организации занятий, принципы и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Уметь: применять формы, средства и методы физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. Владеть: умениями и навыками применения основных форм, средств и методов физической культуры для достижения высокого уровня физической подготовленности.;</p> |
|--|--|---|



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО: НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА И ТЕХНОЛОГИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.18</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 10 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>экзамен</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Электронное правительство: нормативно-правовая база и технологии составляет 3 ЗЕТ, 108 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

десятый семестр:

лекционная нагрузка (6 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (85 час.);

контроль (Экзамен) (9 час.).

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся способности (знаний, умений, навыков) поддерживать и совершенствовать информационно-документационное обеспечение деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи курса:

- сформировать комплексное представление о системе электронного правительства и его роли в системе государственного управления

- овладеть основами теоретических знаний в использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах государственной власти и местного самоуправления

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; | Знать: теоретические и понятийно-терминологические основы функционирования «электронного правительства». Уметь: разрабатывать организационные меры по совершенствованию (оптимизации) информационных систем государственного управления. Владеть: навыками оценки экономической эффективности информационных систем электронного документооборота. ; |
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; | Знать: правила и приемы обработки электронных обращений граждан; Уметь: разрабатывать комплекс мер (оргпроект) по совершенствованию предоставления электронных государственных/муниципальных услуг. Владеть: навыками проектирования сайтов государственных организаций (учреждений) ; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭФФЕКТИВНАЯ ИНФОГРАФИКА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.01.41</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>издательского дела и книготорговли</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 3 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Эффективная инфографика составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

третий семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цели освоения дисциплины - формирование у обучающихся компетенций по визуализации информации на основе инфографики и цифровых технологий в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование знаний о принципах визуального мышления, методах визуализации информации различного вида и назначения в профессиональной деятельности с учетом характеристик целевой аудитории;
- развитие навыков обработки информации с использованием цифрового инструментария при разработке инфографики в профессиональной деятельности;
- формирование системного подхода к разработке информационного контента и применению цифровых технологий.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности; | Знать: обладает знаниями о цифровом инструментарии, используемом при разработке инфографических проектов в профессиональной деятельности; уметь: соотносить цифровой инструментарий с решаемыми задачами при разработке инфографических проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками применения цифрового инструментария при разработке инфографических проектов в профессиональной деятельности.; |
| УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1 Анализирует поставленную задачу и осуществляет поиск информации для её решения; | Знать: о принципах визуального мышления, эффективных методах визуализации информации с учетом характеристик целевой аудитории; о возможностях применения цифровых технологий при разработке инфографики в профессиональной деятельности; уметь: соотносить методы визуализации информации с цифровыми технологиями и задачами проектов в профессиональной деятельности; владеть: навыками выбора цифровых технологий для различных методов визуализации информации при разработке цифровой инфографики в профессиональной деятельности.; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.45</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теории и методики профессионального образования</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Эффективные коммуникативные технологии составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель: формирование знаний об эффективной личной и деловой коммуникации с последующим применением их в профессиональной сфере; формирование практических навыков по организации эффективного коммуникативного стиля в процессе профессиональной деятельности, совершенствование коммуникативных и управленческих навыков учащихся, направленных на эффективность и гармонизацию делового взаимодействия.

Задачи:

- расширение и углубление представлений о содержании, принципах и свойствах эффективного и гармоничного делового взаимодействия;
- освоение навыков партнерского взаимодействия;
- освоение умений снижать уровень эмоционального напряжения в деловом и межличностном взаимодействии;
- овладеть методами профилактики конфликтов во взаимодействии.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: особенности вербальной и невербальной коммуникации в межкультурном взаимодействии; сущность, механизмы и технологии управления конфликтом в деловой сфере; типы конфликтных личностей и способы эффективного взаимодействия с ними; правила и техники речевого этикета; специфику, возможности и ограничения письменной деловой коммуникации; способы санации общения; свойства имиджа делового человека. Уметь: четко выражать мысли, эффективно слышать и слушать собеседника, устанавливать и развивать контакты, разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения в зависимости от контекста ситуации; применять структурные и межличностные методы управления конфликтами; составлять документы внутренней и внешней переписки. Владеть: навыками управления своим эмоциональным состоянием, техниками и приемами выстраивания и поддержки коммуникативного равновесия с аудиторией и партнером; техниками партнерского взаимодействия (активного слушания, возвышения партнера, вербализации чувств, регуляции эмоционального напряжения и т.д.); методами формирования и поддержания благоприятного этически выдержанного климата в организации; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: этические основы, принципы, модели факторы эффективного делового общения и речевого воздействия; сущность техники и технологии партнерского взаимодействия; Уметь: анализировать и критически оценивать различные теории и подходы к пониманию сущности деловой коммуникации; распознавать и анализировать модели поведения в коммуникации преодолевать основные драмы общения; Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации, приемами, стимулирующими общение и создание доверительных отношений между деловыми партнерами; навыками восприятия конструктивной критики и убеждающего воздействия; навыками восприятия и понимания себя и других людей в процессе общения; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭФФЕКТИВНЫЙ БЛОГИНГ**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.02.46</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>теории и истории журналистики</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Эффективный блогинг составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

четвертый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель курса – формирование у обучающихся теоретических и практико-ориентированных способностей для создания и успешного продвижения блога как эффективного современного маркетингового инструмента.

Задачи:

- формирование представлений о блогинге как явлении современной медиакоммуникации;
- изучение этапов развития блогосферы в России и мире;
- формирование представления о различных форматах блогинга;
- изучение видов, инструментов ведения блога и его эффективных продвижения и монетизации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|--|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знать: универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста; современную техническую базу и новейшие цифровые технологии, применяемые для осуществления коммуникации в медиасфере. Уметь: логически верно организовывать устную и письменную речь; пользоваться основными информационно-коммуникативными технологиями, работать в Интернете и использовать его ресурсы. Владеть: навыками речевой и письменной коммуникации, навыками применения цифровых технологий, применяемых в медиасфере, для решения профессиональных задач.; |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия; | Знать: теоретические основы работы в блогосфере и типологию блогов; особенности ведения отечественных и зарубежных блогов; Уметь: выявлять особенности современной блогосферы и реализовывать их в практической деятельности; производить анализ и формулировать собственную позицию по отношению к структуре, содержанию, дизайну и функциональности блогов Владеть: практическими навыками создания и ведения блога и его продвижения, навыками создания блогов на различных интернет-площадках; |



УТВЕРЖДЕН
26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЮРИДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ БИЗНЕСА**

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (специализация, программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение дисциплины (модуля) | <u>Б1</u> |
| Шифр дисциплины (модуля) | <u>Б1.В.ДВ.03.43</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>социальных систем и права</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>3 курс, 5 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) Юридическое сопровождение бизнеса составляет 2 ЗЕТ, 72 час..

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены:

пятый семестр:

лекционная нагрузка (2 час.);

практические занятия (6 час.);

контролируемая аудиторная самостоятельная работа (2 час.);

самостоятельная работа (58 час.);

контроль (Зачет) (4 час.).

Цель изучения дисциплины «Юридическое сопровождение бизнеса» состоит в формировании и развитии надпрофессиональных компетенций, необходимых выпускнику, освоившему образовательную программу, для осуществления профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

- изучение основных категорий в сфере предпринимательской деятельности,
- овладение базовыми умениями взаимодействия в органами государственной и муниципальной власти в процессе организации, реорганизации и ликвидации юридического лица; лицензирования; проведения контрольно-надзорных мероприятий и т.д.)
- освоение умений и навыков организации договорной работы;
- ознакомление с практикой защиты прав юридического лица;
- формирование навыков разработки нормативных документов в организации.

Перечень формируемых компетенций и индикаторы их достижения, планируемые результаты обучения

Таблица 1

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) |
|---|--|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; | Знает: требования к организации, реорганизации и ликвидации юридического лица и принципы организации предпринимательской деятельности. Умеет: выбирать необходимые инструменты в процессе организации хозяйственной деятельности. Владеет навыками: организации правовой поддержки деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя.; |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленных целей; | Знает: источники правовой информации. Умеет: определять альтернативные варианты решений проблем в рамках правового поля. Владеет навыками: применения источников правовой информации для решения задач правового обеспечения деятельности организации; |



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Архивная практика

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация (степень) | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение практики | <u>Б2</u> |
| Шифр практики | <u>Б2.В.02(П)</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>4 курс, 8 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Документоведение и документационное обеспечение управления по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Вид (в том числе тип) настоящей практики, а также способы ее проведения (при наличии) установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1343 от 29.10.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 02.12.2020 № 61207 и приведены в таблице 1.

Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. № 40168), отражена в календарном учебном графике основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представлена в таблице 1.

Таблица 1. Вид практики и форма (формы) ее проведения

| Наименования параметров, характеризующих практику | Характеристика практики |
|---|---|
| Вид практики | Производственная практика |
| Тип практики | Архивная |
| Форма(ы) проведения практики | Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий |

Общая трудоемкость освоения практики «Архивная практика» составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, 4 недели.

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|---|--|
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.2 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; | Знать: порядок движения управленческих документов в учреждении, современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Уметь: реализовывать на практике навыки обработки управленческой документации и составления номенклатуры дел Владеть: навыками анализа технологической схемы обработки документов ; |
| ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов | ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов; ПК-3.3 Обеспечивает руководство деятельностью по архивному хранению документов, учету и использованию документов в организации; | Знать: состав документов, находящихся на хранении в архиве; учетные документы архива и порядок их оформления Уметь: ориентироваться в правилах и режимах хранения документов в архиве Владеть: навыками работы по обеспечению сохранности и учету документов ; Знать: правовые и организационные основы деятельности архивов по обеспечению сохранности документов; Уметь: разрабатывать на основе государственных нормативно-правовых актов нормативные и методические документы, обеспечивающие организационную деятельность и выполнение основных видов работ, а также сохранность документов в архиве; Владеть: навыками организации хранения архивных документов ; |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p> | <p>ПК-6.1 Владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный, муниципальный или ведомственный архив; ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации;</p> | <p>Знать: порядок комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации; Уметь: составлять описи дел постоянного и долговременного хранения, Владеть: навыками подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив ; Знать: основы программного обеспечения системы электронного архива Уметь: анализировать информацию о состоянии системы управления электронным архивом организации Владеть: навыками оценки требований к системе электронного архива организации ;</p> |
| <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК-3.3 Соблюдает нормы и правила командной работы, несет ответственность за результат;</p> | <p>Знать: нормы и установленные правила командной работы; Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе Владеть: методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;</p> |



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация (степень) | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение практики | <u>Б2</u> |
| Шифр практики | <u>Б2.О.01(У)</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>2 курс, 4 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>зачет</u> |

Самара, 2024

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Документоведение и документационное обеспечение управления по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Вид (в том числе тип) настоящей практики, а также способы ее проведения (при наличии) установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1343 от 29.10.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 02.12.2020 № 61207 и приведены в таблице 1.

Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. № 40168), отражена в календарном учебном графике основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представлена в таблице 1.

Таблица 1. Вид практики и форма (формы) ее проведения

| Наименования параметров, характеризующих практику | Характеристика практики |
|---|---|
| Вид практики | Учебная практика |
| Тип практики | ознакомительная |
| Форма(ы) проведения практики | Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий |

Общая трудоемкость освоения практики «Ознакомительная практика» составляет 4 зачетных единиц, 144 часов, 2 2/3 недель.

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|--|--|---|
| ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | ОПК-3.1 Ориентируется в основных проблемах документоведения и архивоведения; | Знать: нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; Уметь: применять терминологию при описании документа, определять характеристику и состав реквизитов управленческих документов; Владеть: навыками практического применения методов идентификации документов; ; |
| ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | ОПК-5.1 Отбирает и анализирует информацию для составления управленческих документов; | Знать: основы документирования деловых контактов, совещаний, служебных командировок. Уметь: готовить документы для деловых контактов руководителя, совещаний, служебных командировок. Владеть: навыками изготовления служебных документов ; |
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.2 Обеспечивает документирование деятельности руководителя; | Знать: порядок и правила документирования информации, ведения деловой переписки; Уметь: использовать правила и методы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки при решении управленческих задач; Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ; |
| ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации | ПК-4.1 Использует правила подготовки и составления управленческих документов; | Знать: правила составления и оформления управленческих документов; Уметь: осуществлять поиск, анализ и структурирование информации для подготовки документов; Владеть: навыками подготовки, составления и оформления управленческих документов ; |

| | | |
|---|--|---|
| <p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывает особенности поведения и интересы других участников, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2 Осуществляет разные виды коммуникации при работе команды;</p> | <p>Знать: методы командной работы в коллективе Уметь: определять индивидуальные роли участников команды в проекте; Владеть: навыками практической работы в коллективе и участия в обсуждении и принятии решений ; Знать: основы установления и поддержания контактов, обеспечивающие успешную работу в коллективе; Уметь: осуществлять обмен информацией с членами рабочего коллектива и принимать взвешенные решения по использованию информации в решении поставленной задачи. Владеть: навыками обеспечения слаженной работы и содействия эффективной результативности ;</p> |
| <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p>УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия;</p> | <p>Знать: специфику стилей делового общения при письменных коммуникациях на русском и иностранных языках Уметь: осуществлять деловые коммуникации с отечественными и партнерами на русском языке с учетом особенностей стилистики Владеть: навыками устного и письменного общения с учетом рабочей ситуации и целей делового взаимодействия ;</p> |



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

26 апреля 2024 года, протокол ученого совета
университета №9
Сертификат №: 20 08 е9 08 00 02 00 00 04 а9
Срок действия: с 27.02.24г. по 27.02.25г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

| | |
|---|---|
| Код плана | <u>460302-2024-3-ПП-4г11м-04</u> |
| Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности) | <u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u> |
| Профиль (программа) | <u>Документоведение и документационное обеспечение управления</u> |
| Квалификация (степень) | <u>Бакалавр</u> |
| Блок, в рамках которого происходит освоение практики | <u>Б2</u> |
| Шифр практики | <u>Б2.В.03(Пд)</u> |
| Институт (факультет) | <u>Исторический факультет</u> |
| Кафедра | <u>всеобщей истории, международных отношений и документоведения</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Курс, семестр | <u>5 курс, 10 семестр</u> |
| Форма промежуточной аттестации | <u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u> |

Самара, 2024

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Документоведение и документационное обеспечение управления по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Вид (в том числе тип) настоящей практики, а также способы ее проведения (при наличии) установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1343 от 29.10.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 02.12.2020 № 61207 и приведены в таблице 1.

Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. № 40168), отражена в календарном учебном графике основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представлена в таблице 1.

Таблица 1. Вид практики и форма (формы) ее проведения

| Наименования параметров, характеризующих практику | Характеристика практики |
|---|---|
| Вид практики | Производственная практика |
| Тип практики | преддипломная |
| Форма(ы) проведения практики | Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий |

Общая трудоемкость освоения практики «Преддипломная практика» составляет 8 зачетных единиц, 288 часов, 5 1/6 недель.

Программой дисциплины (модуля) предусмотрены

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| ПК-1 Способен осуществлять организационно-документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя | ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности; ПК-1.3 Организует работу со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; | Знать: современные средства сбора, обработки, систематизации информации; Уметь: собирать и обрабатывать данные, необходимые для решения профессиональных задач Владеть: способами анализа проблем документационного обеспечения управления ; Знать: видовой состав управленческих документов организации; Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации Владеть: навыками оценки качества создаваемой документации ; |
| ПК-2 Способен использовать правила организации всех этапов работы с управленческими документами | ПК-2.3 Проводит анализ действующей системы документационного обеспечения управления организации для определения задач по ее автоматизации; | Знать: рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления Уметь: выявлять приоритетные направления автоматизации документационного обеспечения управления в организации Владеть: навыками организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации ; |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-3 Способен разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документооборота, хранению, учету и использованию архивных документов</p> | <p>ПК-3.1 Оценивает современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; ПК-3.2 Внедряет стандарты организации в сферу архивного хранения документов;</p> | <p>Знать: современные эффективные технологии документационного обеспечения управления за рубежом; Уметь: проводить оценку эффективности зарубежного опыта организации системы документационного обеспечения управления; Владеть: методами привлечения зарубежного опыта работы с современными системами информационного и документационного обеспечения управления ; Знать: содержание деятельности сотрудников архива Уметь: определять особенности организации хранения бумажных, машиночитаемых, технотронных документов; Владеть: навыками работы с архивными документами на различных материальных носителях; ;</p> |
| <p>ПК-4 Способен осуществлять документирование управленческой деятельности в организации</p> | <p>ПК-4.3 Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации ;</p> | <p>Знать: структуру документального фонда организации; Уметь: проектировать унифицированные формы документов и системы управления документацией; Владеть: навыками анализа состояния документального фонда организации ;</p> |
| <p>ПК-5 Способен вести кадровое делопроизводство и документировать трудовые отношения</p> | <p>ПК-5.1 Ориентируется в законодательной и нормативно-методической базе, регулирующей трудовые отношения; ПК-5.2 Умеет разрабатывать и оформлять организационную, распорядительную и информационно-справочную документацию по личному составу; ПК-5.3 Обеспечивает порядок оформления, ведения и хранения документов по управлению персоналом;</p> | <p>Знать: основы трудового законодательства РФ Уметь: применять нормы трудового законодательства при оформлении документов по личному составу Владеть: навыками применения законодательно-нормативных документов для документационного обеспечения трудовой деятельности ; Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по личному составу; Уметь: оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; Владеть: навыками разработки документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной) и организации ее текущего хранения ; Знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Владеть: навыками анализа и систематизации кадровой документации с целью их архивного хранения и использования ;</p> |
| <p>ПК-6 Способен применять принципы, методы и нормы организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов</p> | <p>ПК-6.2 Анализирует возможности формирования электронного архива организации; ПК-6.3 Совершенствует систему архивного хранения документов, учета и использования документов временного хранения в организации;</p> | <p>Знать: особенности хранения электронных документов; Уметь: разрабатывать и вести номенклатуру дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота Владеть: навыками применения методических документов и национальных стандартов, используемых в сфере управления документацией и информационных технологий управления ; Знать: правила комплектования архива документами, образовавшимися в деятельности организации; Уметь: использовать типовые или ведомственные перечни документов для определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов Владеть: навыками систематизации и размещения документов с целью организации их хранения ;</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК-7 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> | <p>ПК-7.1 Знает особенности функционирования справочно-правовых и информационно-поисковых систем; ПК-7.2 Анализирует законодательные и другие нормативные правовые акты федерального и регионального уровней в сфере документационного обеспечения управления; ПК-7.3 Готовит предложения по разработке проектов документов и их закреплению в локальных нормативных актах организации;</p> | <p>Знать: порядок создания и обработки документов посредством электронных технологий Уметь: создавать, обеспечивать учет и хранение документов с помощью офисного программного обеспечения Владеть: навыками разработки локальных актов, регламентирующих хранение документов на различных носителях ; Знать: состав законодательно-нормативных актов РФ и методических документов в сфере документационного обеспечения управления; Уметь: применять правовые нормы для составления и оформления документов организации; Владеть: навыками решения задач нормативного и методического обеспечения документационного обеспечения управления организации с учетом норм действующего законодательства ; Знать: правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих правовое положение структурных подразделений и работников организации Уметь: анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации Владеть: навыками классификации информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации и подготовки проектов локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации и архивному делу ; ;</p> |
|---|---|--|