АННОТАЦИИ
Рабочие программы дисциплин в структуре Основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (программа академического бакалавриата "Документоведение и документационное обеспечение управления")

Б1.Ф.01 Иностранный язык

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 6 зачетных единиц (включая 96 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 1, экзамен в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Иностранный язык" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Иностранный язык (профессиональная коммуникация)", "Русский язык и основы редактирования";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ПК-1 - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

ЗНАТЬ: основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

.

Требования по аспекту «знать» сформулированы кафедрально на основе ФГОС ВПО для профиля подготовки 034700.62.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Жизнь студента в России и за рубежом.

   1.1. Лексика по темам: семья, рабочий день, выходные, обучение в вузе, изучение иностранных языков. Грамматика: Вводно-повторительный курс. Части речи (местоимения, существительные, артикли). Структура повествовательного и вопросительного предложения. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

   1.2. Говорение: монолог-описание (своей семьи, рабочего и выходного дня), монолог-сообщение (роль иностранных языков в современной жизни), диалог-расспрос (о студенческой жизни). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера, визитная карточка, заполнение регистрационной формы, бланка. Речевой этикет: приветствие, представление, прощание.

2. Мой родной город.

   2.1. Лексика по темам: город и достопримечательности / передвижение по городу. Грамматика: части речи (числительные). Структура предложения: инверсия, вопросительные предложения, типы вопросов. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

   2.2. Говорение: монолог-описание (своего города), монолог-сообщение (экскурсия по городу), диалог-расспрос (движение по городу). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера, написание эссе о родном городе. Речевой этикет: просьба, благодарность.

3. Образовательные учреждения высшего образования в России. РГУПС.

   3.1. Лексика по темам: структура университета, факультеты и специальности, учебные программы / посещение подразделений вуза (библиотека, столовая). Грамматика. Части речи: прилагательные, наречия (степени сравнения), предлоги, глаголы (модальные). Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

   3.2. Говорение: монолог-описание (вуз и образовательная программа), диалог-расспрос (о зарубежном вузе, программах обучения), диалог-обмен мнениями (в библиотеке, столовой). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера. Речевой этикет: согласие, несогласие.

4. Системы высшего образования в зарубежных странах.

   4.1. Лексика по темам: структура высшего образования в разных странах / проживание за рубежом (студенческое общежитие, гостиница). Грамматика. Части речи: глаголы (видо-временная система действительного залога). Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

4.2. Говорение: монолог-описание (система высшего образования), диалог-обмен мнениями (о специфике систем высшего образования в разных странах), диалог-расспрос (проживание в общежитии, гостинице). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера, поддержание контактов со студентами за рубежом при помощи электронной почты. Речевой этикет: сожаление, извинения.

Семестр № 2

5. Страны изучаемого языка: культура и традиции.

5.1. Лексика по темам: культура и традиции стран изучаемого языка, столицы и крупные города/ поездка за рубеж. Грамматика. Части речи: глаголы (видовременная система действительного залога). Словообразование. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (общественно-политические, публицистические, страноведческие тексты по обозначенной тематике).

5.2. Говорение: монолог-сообщение (известные личности и достижения страны изучаемого языка), монолог-описание (крупные города и достопримечательности), диалог- расспрос (на таможне, в аэропорту), реферирование текста по заданной тематике устно. Письмо: план сообщения с опорной лексикой, перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера. Деловая документация: иммиграционная карта, таможенная декларация. Речевой этикет: общение с официальным лицом (на таможне).

6. Торговые ярмарки и выставки в современном мире. Встреча деловых партнеров.

6.1. Лексика по темам: торговые ярмарки выставки, встреча партнеров, условия платежа. Грамматика. Видо-временная система страдательного залога. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (общественно-политические, публицистические, страноведческие тексты по обозначенной тематике).

6.2. Говорение: монолог-описание (торговые ярмарки и выставки), монолог-сообщение (особенности проведения торговых выставок), диалог- расспрос (обсуждение цен и условий поставки товара), реферирование текста по заданной тематике устно. Письмо: план сообщения с опорной лексикой, перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера. Деловая документация: оформление делового письма, конверта. Речевой этикет: общение по телефону с деловыми партнерами.

7. Введение в профессию. Деловая документация.

7.1. Лексика по темам: документация (деловое письмо, письмо-запрос, письмо-предложение). Грамматика. Видо-временная система страдательного залога. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (публицистические тексты по обозначенной тематике).

7.2. Говорение: монолог-описание (виды деловой переписки), монолог-сообщение (деловые предложения, условия), диалог- расспрос (обсуждение условий поставки), реферирование текста по заданной тематике устно. Письмо: реферирование текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера письменно, перевод текста по обозначенной тематике. Деловая документация: структура делового письма. Речевой этикет: общение по телефону.

8. Карьера в области документоведения.

8.1. Лексика по темам: работа в области документоведения, должностные обязанности специалиста. Грамматика. Сложные предложения, виды придаточных предложений, косвенная речь. Союзы. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (общественно-политические, публицистические, страноведческие тексты по обозначенной тематике).

8.2. Говорение: монолог-описание (работа в сфере документоведения), монолог-размышление (роль и важность документоведения), диалог- расспрос (должностные обязанности специалиста), реферирование текста по указанной тематике устно. Письмо: реферирование текста страноведческой тематики письменно, перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера. Деловая документация: резюме, сопроводительное письмо. Речевой этикет: собеседование при приеме на работу.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 01.09.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Басова Н.В. Немецкий язык: учеб. Пособие, 9-е изд., доп. и перераб./ Н.В. Басова, П.И. Ватлина, Т.Ф. Гайвоненко// Ростов/Д.: Феникс, 2009. – 506 с.	МОН 2009	127	
2	Агабекян И.П. Английский для менеджеров/ И.П.Агабекян.- Изд. 11-е.- Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 416 с.	ДУО 2012	20	5
3	Агабекян И.П. Деловой английский / И.П. Агабекян. – Изд. 7-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2011. – 318 с.	ДУО 2011	50	5

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Исаева Т.Е. The Rostov State Transport University: 80 glorious years : учебно-методическое пособие / Т.Е. Исаева, О.Н. Бессарабова, Ж.В. Витковская. – Ростов-на-Дону, 2009.– 42 с.	2009	20	100	
2	Исаева Т.Е. Glorious years of Rostov-on-Don: методическое пособие на английском языке./Т.Е. Исаева. – Ростов-на-Дону, 2011.– 35 с.	2011	20	100	
3	Первухина С.В. Target countries: учебное пособие. / С.В. Первухина.– Ростов-на-Дону, 2008.– 48 с.	2008		50	
4	Голицынский Ю.Б. Грамматика: сборник упражнений / Ю.Б. Голицынский. – Спб: КАРО, 2009–576 с.	2009		20	
5	Исаева Т.Е. Нанотехнологии – наука будущего: учебно-метод. пособие на англ. и нем. языках / Т.Е. Исаева, С.В. Первухина, М.П. Чуриков. – РГУПС: Ростов/Д., 2008 – 76 с.	2008	20	100	
6	Social Evolution & History. Международный журнал на английском языке. Издательство «Учитель». ISSN 1681–4363. Издается с 2002 года и выходит 2 раза в год. Редакторы: Prof. Dmitri M. Bondarenko, Prof. Leonid E. Grinin, Prof. Andrey V. Korotayev.				
7	Мюллер В.К. Большой англо-русский словарь. 250 000 слов и словосочетаний. Новая редакция. – М.: ООО «Дом Славянской книги», 2011. – 706 с.	2011		4	
8	Современный англо-русский русско-английский словарь. 75000. – Ростов н/Д: ООО «Удача», 2008. – 786 с.	2008		10	

9	Мюллер В.К. Большой англо-русский и русско-английский словарь. 200 000 слов и выражений/ В.К. Мюллер– М.: Эскмо, 2011. – 1008 с.	2011		2	
10	Англо-русский Русско-английский словарь. 100 000 слов А64 слов / сост. Гольденберг. – М.: АСТ; Донецк: Сталкер, 2008. – 672 с.	2008	120	5	
11	Попова И.Н., Казакова Ж.А., Ковальчук Г.М.«Французский язык»: учеб. / Попова И.Н. //- 21-Е изд., исправленное. – М.: ООО «Издательство «Нестор Академик», 2009.-576с.	МОН 2009		2	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://en.wikipedia.org/wiki , Википедия, справочно-информационный ресурс http://whatis.techtarget.com/ , терминологический словарь http://www.britannica.com, Britannica Online Encyclopedia, справочно-информационный ресурс http://www.reuters.com/news/technology, Technology News, новости в области ИТ
2	http://www.articlesbase.com/information-technology-articles/, Information Technology Articles, статьи о достижениях в области ИТ www.google.de/ Informationen ueber alles www.web.de/ Национальная поисковая система Web Germany www.yahoo.com/ Информационно-поисковой сайт Yahoo Germany www.google.fr/ TV 5 Monde.Apprendre le français.
3	International Online Journal (http://www.socwork.net)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Tell me More. Французский язык. Немецкий язык (Средний уровень)	+
2	ABBYY Lingvo – Многоязычный словарь	
3	Электронный учебник “Headway” (три уровня сложности)	+
4	Электронный учебник "Total Ehglish" (три уровня сложности	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3112 (246)
Кафедра: "Иностранные языки "

Б1.Ф.02 История

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 15 зачетных единиц (включая 240 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 1, зачет в семестре 3, зачет в семестре 4, экзамен в семестре 2, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "История" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение (практикум)", "Организация государственных учреждений России";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-2 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- ОК-3 - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
- ПК-6 - владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;
- ПК-7 - способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

ЗНАТЬ: понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

УМЕТЬ: Давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе. С учетом исторического опыта и развития Российского государства; применять исторические методы при анализе социальных явлений и процессов.

Комментарий №1. Раздел «ЗНАТЬ» определен кафедрой.

Комментарий №2. Раздел «УМЕТЬ» определен кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Введение в изучение российской истории.

1.1. Место истории в системе социогуманитарного знания: История как наука и как учебная дисциплина. Возникновение и развитие исторического знания. Функции исторического знания. Связь истории с другими гуманитарными науками.

1.2. Факторы российского исторического процесса: Особенности исторического пути России. Роль государства, географического фактора. Полиэтничное население и его религиозность. Отношения с Европой и со странами Востока.

1.3. Российская историческая наука об истории России: школы, концепции, дискуссии: Роль источников. Методы исторического исследования. Дискуссии о самобытности российской цивилизации. Российские исторические школы: основные достижения и направления исследования.

2. Восточные славяне в древности. Образование и развитие Древнерусского государства (VI в. – первая половина XI в).

2.1. Проблемы происхождения восточных славян. Восточнославянские союзы племен в догосударственный период: Славяне и история индоарийской историко-культурной общности. Проблема прародины славян. Праславяне: анты, склавины, венеды. Славяне и Великое переселение народов. Контакты «ранних» славян с Византией и другими государствами Европы. Источники по ранней истории славян. Расселение славян по Русской равнине, проблемы взаимодействия с местным (автохтонным) населением. Праславянские и славянские археологические культуры: вопросы преемственности Протогосударственные славянские образования.

2.2. Образование Древнерусского государства: причины и особенности. Социально-экономическое и политическое устройство Киевской Руси: Формирование восточнославянских союзов племен. Занятия славян. Происхождение «Руси». Русь днепровская. Русь новгородская. Возвышение положения князя и дружины. Норманны в истории Руси. Причины образования государства у восточных славян. Политическое и общественное развитие Киевской Руси. Проблема русского феодализма. Основные элементы государственного управления Древнерусского государства. Первые государственные преобразования великих киевских князей. Восстания против власти Рюриковичей.

2.3. Крещение Руси: причины, содержание процесса, последствия: Языческая реформа князя Владимира. Причины крещения Руси. «Выбор веры»: дискуссии вокруг вопроса. Проблемы истории христианства на Руси в период до конца X в. Влияние норманнов на раннюю историю христианства на Руси. Ход и последствия процесса крещения. Религиозный синкретизм: двоеверие. Русь и Византия после крещения.

2.4. Культура Киевской Руси. Формирование традиций в работе с письменными документами: Феномен народной и официальной культуры. Влияние Византии. Литература. Архитектура. Искусство. Летописание. Межгосударственные культурные связи Руси. Грамотность и письменность на Руси: связь явлений с начальным этапом делопроизводства в Древнерусском государстве. Документирование частной и общественной жизни.

3. Княжеская раздробленность на Руси и распад единого государства. Развитие в условиях новых исторических вызовов.

3.1. Причины и закономерности княжеской усобицы. Альтернативы политического развития: новые русские княжества и «феодальные республики»: Распад единого Киевского государства и Любечский съезд 1097 г. Развитие феодальных отношений – связь с процессами распада единого государства. Формирование новых политических центров. Альтернативы нового государственного строительства. Псковская и

Новгородская феодальные республики. Юрий Долгорукий и Андрей Боголюбский - князья новой исторической эпохи. Попытки восстановления политического единства при Владимире Мономахе и Мстиславе Великом. Последствия раздробленности: княжеские усобицы.

3.2. Русские княжества и земли в условиях отражения внешнеполитических угроз. Монголо-татарское нашествие и его оценки: Завоевание Руси монголо-татарами: противоречия процесса. Место Руси в системе владений золотоордынских ханов. Русь и Орда: проблемы отношений Положение Русской Православной Церкви. Реакции русского общества на установление режима монголо-татарского присутствия: между конформизмом и восстаниями. Система государственного управления в период ордынского «ига». Научные дискуссии о влиянии монголо-татарского «ига» на русскую истории. Внешнеполитические угрозы на северо-западных рубежах Руси, связь процессов сопротивления с деятельностью князя Александра Ярославича и его политикой в отношении Золотой Орды. Победы на Неве (1240 г.) и Чудском озере (1242 г.).

3.3. Русская культура периода феодальной раздробленности. Накопление традиций работы с письменными документами: Литература. Архитектура. Искусство. Летописание. Грамотность и письменность. Акты в Древней Руси, их классификация (акты публично-правовые, частноправовые, частные; иные классификации) в связи с процессами документирования. Делопроизводство и первые архивы.

4. Объединение русских земель вокруг Москвы. Становление Московского государства (XIII-XV вв.).

4.1. Причины объединения русских земель вокруг Москвы, альтернативы/противоречия объединительного процесса: Образование Московского княжества и новой династии: князь Даниил Александрович. Причины возвышения Москвы: научная дискуссия. Особенности политики московских князей: захваты, конформизм по отношению к Орде, борьба с Тверью. Иван Калита. Поддержка РПЦ династии Калитовичей. Лидеры и претенденты на лидерство в объединительном процессе.

4.2. «Феодальная война» на Руси первой четверти XV в. Особенности формирования единого Русского государства: Усобицы в московском княжеском доме после смерти Дмитрия Донского. Феодальная война: оценки исторические и историографические. Василий II Темный и Юрий Звенигородский, борьба между их потомками. Дискуссия о сторонниках «централизации» и «децентрализации». Итоги войны и социально-политическое развитие Руси в середине XV в. Уделы и уезды, формирование власти наместников как представителей великих московских князей на местах. Серпуховской удел – яркая страница в истории уделов Московского государства. Дальнейшее расширение территории Московского государства. Развитие вотчинной системы землевладения.

4.3. Русская культура XIII-XV вв. Документирование общественной жизни и виды документов: Просвещение и накопление знаний. Фольклор. Литература. Живопись. Архитектура Быт. Развитие феодальных отношений на Руси, ее политического строя с увеличением документооборота и увеличением количества видов документов (судные, купчие, отпускные грамоты и пр.). Материальная основа документов, ее разнообразие. Формы документов: столбцы, тетради, книги. Берестяные грамоты. Технология составления документов, формуляры, стадии составления документов. Развитие формуляра акта в связи со специализацией письменных текстов и переводом письменности на бумагу. Приемы удостоверения документов.

5. Российское государство в конце XV в. – начале XVII в.

5.1. Социально-экономическое развитие России и реформы Ивана III. Новые тенденции политического развития: Иван III – государь всея Руси: укрепление великокняжеской власти. Новые тенденции политического развития. Формирование

общегосударственных органов управления. Боярская дума. Единство суверен¬ной власти одного монарха, территории и границ, государственного и админи¬стративного устройства. Местное управление и самоуправление во второй половине XV в. – начале XVI вв. Сокращение уделов. Социально-экономическое развитие России и начало оформления крепостного права. Реформы Ивана III и унификация управления (финансового и пр.). Судебник 1497 г. Свержение золотоордынского ига: дискуссии вокруг явления в связи с отношениями России и Крымского ханства. Расширение внешнеполитических связей России с европейскими и восточными государствами.

5.2. «Вдовствующее царство». Правление Ивана IV Грозного и его реформы. Внешняя политика России: достижения и просчеты: Россия в первой половине XVI в. и завершение объединения русских земель. Экономический подъем начала XVI в. Завершение объединения русских земель при Василии III. Регентство Елены Глинской: попытки проведения новых общегосударственных реформ (финансовая, губная реформы). «Вдовствующая Россия»: историографические стереотипы. Боярское правление (1538-1547 гг.) и его итоги. Венчание на царство Ивана IV и новый этап в истории Российского государства. Избранная рада. Причины и цели реформ: оценки российской историографии. Органы государственного управления: традиции и новации. Боярская дума. Развитие приказной системы. Российский государственный архив XVI в. Земские соборы – «всероссийские совещания». Военная реформа, отмена кормлений, ограничение местничества и пр. Судебник 1550 г. Решения Стоглавого собора. Конец Избранной рады. Опричнина: смыслы и результаты. Альтернативы опричному управлению. Внешняя политика России в правление Ивана Грозного: восточная политика, Ливонская война. Казачество в эпоху Ивана Грозного. Начало освоения Сибири и дальнейшее расширение территории Российского государства.

5.3. Кризис общества и государства рубежа XVI-XVII вв. Смута в России и ее последствия: Итоги правления Ивана Грозного как основания Смуты: «Поруха» 1570-х – 1580-х гг. Россия на рубеже XVI-XVII вв. Правление Федора Ивановича, Бориса Годунова. Дискуссия о кризисе государственной власти и системы управления: «закат Московского царства». Учреждение патриаршества. Внешняя политика Б. Годунова. Внешнеполитические аспекты Смуты: шведский и польский факторы. Внутриполитические аспекты Смуты: народные движения. Самозванчество как социокультурный феномен: связь явления с сакрализацией власти монарха. Лжедмитрий I и его реформы. Царствование Василия Шуйского и начало гражданской войны. Лжедмитрий II. Семибоярщина. Открытый этап польско-шведской интервенции. 1-е и 2-е Народные ополчения и освобождение Москвы. Итоги Смутного времени и альтернативы развития России.

5.4. Российская культура эпохи позднего средневековья. Складывание приказного делопроизводства: Московский великокняжеский архив. Государственные учреждения в России и сфера документирования. Дискуссия о времени образования приказов, их месте в системе государственных учреждений. Приказы и приказное делопроизводство как отражение совершенствования государственного аппарата управления. Судебник 1550 г. – их регламентирующая роль в процессах создания, оформления, хранения документов, обязанностях и ответственности служилых людей. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV–XVI вв. и их обязанности. Структура приказов. Делопроизводство в приказах: роль царских указов и административной практики. Столбцовая форма делопроизводства. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции; роль и место дьяков и подьячих.

Семестр № 2

6. Россия в начале Нового времени (XVII в.).

6.1. Воцарение Романовых и восстановительный период в развитии страны. Особенности внутри- и внешнеполитического развития страны: Споры о кандидатуре нового царя. Земский собор 1613 г. и избрание Михаила Романова. Альтернативы политического развития страны: научная дискуссия. Роль казачества в воцарении Романовых: дискуссия в науке. Филарет и Михаил: особенности государственного правления. Положение страны после Смуты и важнейшие задачи правительства. Окончание интервенции. Урегулирование отношений со Швецией и Речью Посполитой. Смоленская война. «Азовское сидение» донских казаков и отношения России с Османской империей. Итоги восстановительного периода к середине XVII в.

6.2. Сословно-представительная монархия в России Тенденции к абсолютизму в правление Алексея Михайловича и его реформы: Правление Алексея Михайловича и судьбы сословно-представительной монархии в России. Развитие крепостного права. Соборное уложение 1649 г. Экономическое развитие страны и складывание Всероссийского рынка. Расцвет приказной системы. Изменения в системе местного управления. Отношения России с Украиной. Гетманат Б. Хмельницкого и вхождение части Украины в состав России. Современные оценки Переяславской Рады 1654 г.

6.3. Народные движения в России. Церковный раскол. Донское казачество в «бунташную эпоху»: «Бунташный век» и народные движения, роль донского казачества в народных выступлениях. Городские восстания. Выступление С. Разина: дискуссии о «русском бунте», крестьянской войне. Раскол в Русской Православной Церкви; современные оценки реформ патриарха Никона и кризиса в обществе («семиотический конфликт» - Б.А. Успенский и др.). Никон и Аввакум. Старообрядчество. Эсхатологические ожидания. Соловецкое восстание 1668-1676 гг. Бегство старообрядцев на окраины Российского государства. Движение старообрядцев на Дону и история донского казачества. Первая в истории Дона «братоубийственная война» рубежа 1680-х – 1890-х гг. (Н.А. Мининков). Исход части донских казаков за пределы Донской земли.

6.4. Русская культура раннего Нового времени: на пути к европеизации. Делопроизводство центральных учреждений и закат приказной системы: Русская культура XVII в.: открытость, рационализм, антропоцентризм. Расширение контактов с Европой и усиление светских начал в русской культуре. Смеховая культура. Homo novus русской культуры: художник, архитектор, писатель. Новые герои, жанры народной литературы и проблема выбора социального поведения («Повесть о Карпе Сутулове», «Повесть о Фроле Скобееве», «Повесть о Горе-Злосчастье» и др.). Зарождение русской светской живописи. Изменения нравов и мировоззрения. Новые явления в сфере просвещения. Развитие грамотности среди населения. Славяно-греко-латинская академия. Придворный театр. «Куранты». Оценки предпетровского времени в истории европеизации России, как Нового времени. Соборное уложение 1649 г. – регламентирующая роль в процессах создания, оформления, хранения документов, обязанностях и ответственности служилых людей. Изменения в составе дьяческой группы, дьяческие «фамилии». Формы документирования. Виды и разновидности документирования управленческой деятельности государственных учреждений. Организация делопроизводства в местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Акты в системе делопроизводственной документации государственных учреждений и частной документации. Бюрократизм, волокита и иные издержки организации дела в приказах Формулярники – их место и роль в распространении и закреплении документальных форм. Институт площадных подъячих и зарождение русского нотариата. Государственный архив России. Архивы и процессы документирования, формирования и использования дел. Архивы приказов и местных учреждений. Развитие опыта хранения документов (описи, указатели и пр.). Эволюция приказного строя и дискуссия о жизнеспособности приказов в XVII в.

7. Становление дворянской империи в России (первая четверть XVIII в.).

7.1. Реформы Петра I в области государственного аппарата и административно-территориального устройства: Идейные основы преобразований. Регентство царевны Софьи, реформы данного периода в истории петровской эпохи и решения Россией некоторых актуальных проблем развития. Преобразования в сфере государственного управления первой четверти XVIII века: образование новых правительственных учреждений. Сенат, Синод, коллегии. Место коллегий в новой системе. «Ломка» приказов и приказы в составе коллегий. Законодательное регулирование делопроизводства. Генеральный регламент –Гражданская служба в XVIII в. Табель о рангах 1722 г. и формирование нового чиновничества. Кадры государственных служащих и их подготовка. Складывание политического сыска. Местное управление и образование губерний. Судебная система. Табель о рангах 1722 г.

7.2. Военные реформы и внешняя политика России: Азовские походы. Великое посольство. Создание регулярной армии. Народные выступления и казачество. Северная война и ее роль в истории петровских преобразований. Отношения с Османской империей и политика России на Кавказе. Каспийский поход. Петровские преобразования и казачество: народные выступления. Восстание в Астрахани. Донское казачество и движение под руководством К.А. Булавина.

7.3. Петровская «индустриализация» и экономическое развитие России: Российская экономика при Петре I. Развитие торговли, мануфактурного производства. «Кумпанства». Налоговая политика. Внутренняя и внешняя торговля. Создание новых отраслей промышленности. Финансовая система.

7.4. Реформы в области образования и культуры. Складывание коллежской системы делопроизводства: Реформы в области культуры. Церковная реформа. Западные заимствования на российской почве. Социокультурный раскол нового общества. Просвещение и наука. Дискуссия о преемственности приказной и коллежской систем делопроизводства. Характеристика Генерального регламента 1720 г. как основного законодательного акта XVIII века по организации делопроизводства в Российской империи (изменение системы названий документов, их составления, удостоверения, хранения и пр.).

7.5. Особенности российского абсолютизма. Преобразования эпохи Петра I: оценки исторические и историографические: Реформы и проблемы модернизации страны. Черты «регулярного государства». Окончание Северной войны и образование Российской империи (1721 г.). Утверждение абсолютной монархии в России. Особенности российского абсолютизма XVIII в. Петр I в оценках современников. Современная историография петровских преобразований.

8. Дворянская империя в России (вторая четверть – конец XVIII в.).

8.1. Россия без Петра. Эпоха дворцовых переворотов и противоречия социально-экономического развития страны: Дворцовые перевороты (1725-1762 гг.): изменения в системе государственного управления. Фаворитизм. Оценки эпохи в российской историографии. Роль гвардии в истории переворотов. Миф о «засилье немцев» и упущенных возможностях. Внутренняя в середине XVIII в. и укрепление самодержавия. Развитие дворянской империи как государства для дворян. Проблема службы дворянства и ее облегчение. Усиление крепостного права.

8.2. Эпоха Екатерины II. Просвещенный абсолютизм: Правление Петра III: дискуссии о характере и итогах правления. Уложенная комиссия и «Наказ». Реформаторская деятельность Екатерины II. Екатерина II как политик и реформатор. Социальная политика и народные движения. Губернская реформа, жалованные грамоты городам и дворянству. Золотой век дворянства. Местное и региональное управление. Финансы.

8.3. Правление Павла I и укрепление самодержавия: Павел I и дворянство: противостояние и конфликт. «Непросвещенный абсолютизм». Возвращение дворян на службу. Оценки правления Павла I в российской исторической науке.

8.4. Внешняя политика России: традиционные направления и новые геополитические реалии: Задачи внешней политики России и проблема «петровского наследства». Россия и Восток. Россия и Европа: идеологизация взаимных представлений. Российско-польские отношения. Русско-турецкие отношения. Крымское ханство во внешней политике России и его ликвидация. Утверждение России в Северном Причерноморье. Семилетняя война. Русско-шведская война. Россия и народы Кавказа. Россия и номады (казахи и пр.). Процесс колонизации и национальная политика на окраинах: формы эксплуатации, сохранение социального строя и автономии, строительству укрепленных линий, «инородцы» на российской службе.

8.5. Русская культура XVIII в. Развитие коллежской системы делопроизводства и документирование деятельности государственных учреждений: Эпоха Просвещения и русское общество. Русская культура XVIII в. и процессы урбанизации. Образование. Академия наук и Московский университет. Новый этап в развитии литературы. Классицизм в архитектуре. Успехи исторической науки. Развитие систем документации в XVIII в. Документация общая и специальная. Изменения в формуляре документа и его развитие. Новые виды документов. Печатный станок и нужды делопроизводства. Организация и развитие архивного хранения документов. Губернская реформа 1775 г. и постепенная ликвидация коллегий. Цели и задачи реформы. Критика работы коллегий и ведения дел. Усиление роли дворянства. Функции коллегий в новых местных учреждениях. «Общее учреждение губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установления иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

Семестр № 3

9. Российская империя в первой половине XIX в.

9.1. Правление Александра I и самодержавное реформаторство: Российская монархия в первой четверти XIX в.: общая характеристика периода. Личность Александра I. Правительственный конституционализм. Новая административная реформа в России: Манифест 8 сентября 1802 г. и создание первых министерств. Либеральные преобразования в государственном аппарате. Деятельность М.М. Сперанского по преобразованию государственного управления России. Русский консерватизм и укрепление консервативных начал в политике царизма в начале1820-х гг. «Аракчеевщина».

9.2. Российский консерватизм и развитие страны в правление Николая I: Личность Николая I. Государственные реформы Николая I: создание мощного бюрократически-полицейского аппарата. Реформа государственной деревни. Военные поселения. Консерватизм на службе самодержавию. Связь внутреннего консерватизма с внешнеполитическим курсом самодержавия. Попытки решения крестьянского вопроса. Итоги внутренней и внешней политики Николая I: поражение «по всем фронтам».

9.3. Внешняя политика Российской империи в первой половине XIX в: Направления внешней политики России. Отношения со странами Европы и Востока. Борьба с наполеоновской Францией. Отечественная война 1812 г. и заграничные походы русской армии. Русско-шведская война. Восточный вопрос. Русско-иранская война, русско-турецкие войны и Кавказская война. Россия и народы Кавказа. Революционное движение в Европе и статус «жандарма Европы». Крымская (Восточная) война. Причины войны, ход, итоги. Парижский мир 1856 г.

9.4. Идейная борьба и общественное движение в первой половине XIX в: Тайные общества и движение декабристов: роль Отечественной войны 1812 г. и заграничных походов. Конституционные проекты декабристов по реформированию государственного управления России. Консерваторы, либералы и радикалы во второй четверти XIX в. «Уваровская триада» – теория и практика. Славянофилы и западники. Тайные организации.

9.5. Русская культура первой половины XIX в. Складывание министерской системы делопроизводства: Просвещение и образование. Развитие вузовской системы. Живопись и скульптура. Наука. Литература. Архитектура и градостроительство. Особенности министерского делопроизводства: прохождение документов с более низкого уровня на более высокий и принцип «поглощения» информации. Принцип иерархии. Принцип единоначалия в принятии решений и сохранение коллегиального принципа в отдельных учреждениях. Порядок работы с документами и структура «образа производства дел». Переписка министра и переписка департамента.

10. Реформы и контрреформы в Российской империи во второй половине XIX в.

10.1. Отмена крепостного права и условия освобождения крестьян: Правительственные проекты освобождения крестьян и подготовка реформы. Манифест и «Положения…» 19 февраля 1861 г. Условия освобождения крестьян. Отрезки и прирезки. Выкупные операции. Регулятивная роль государства в реформе 1861 г. Реакция крестьянства и народные выступления. Историческое значение отмены крепостного права.

10.2. Буржуазные реформы 1860-х-1870-х гг. и российское общество: Российская государственность во второй половине XIX в. Либерально-буржуазные преобразования 1860-х-1870-х гг. Общая характеристика «Великих реформ», их сравнение с петровскими преобразованиями. Промышленная политика в правительстве Александра II. Создание инфраструктуры капиталистического хозяйства (банки, биржи, буржуазия), развитие финансово-бюджетной политики (гласный бюджет, создание системы кредита). Железнодорожное строительство. Реформы земская, городская, судебная и формирование основ гражданского общества в России. Роль дворянства, интеллигенции, средних сословий в формировании земского движения. Конституционный вопрос в реформаторский период. Военная реформа. Реформы в сфере образования и печати.

10.3. Постреформенная «стабилизация» и контрреформы Александра III : Личность Александра III. Кризис реформаторства и поиск новых моделей политического развития в 80-90-е гг. К.П. Победоносцев. Контрреформы 1880-х - 1890-х гг. Изменения в системе государственного управления во второй половине XIX в. Органы местного самоуправления. Национальный вопрос в Российской империи и национальная политика самодержавия. Управление национальными окраинами на рубеже XIX-XX вв.

10.4. Общественное движение в России: Причины подъема общественного движения. Три его направления: консерваторы, либералы, радикалы. «Шестидесятники». Земля и воля. Революционные народники. Черный передел. Группа «Освобождение труда». Марксистские кружки. Организации рабочих. «Союз борьбы за освобождение рабочего класса».

10.5. Русская культура второй половины XIX в. Развитие министерского делопроизводства и документирование деятельности государственных учреждений: традиции и новации: Просвещение и образование. Развитие вузовской системы. Живопись и скульптура. Наука. Литература. Архитектура и градостроительство. Новые вида искусства. Музыкальное искусство. Задачи и проблемы сокращения объема документооборота в России. Теоретические разработки по совершенствованию делопроизводства в России XIX в. (Ф. Русанов, Н. Варадинов, К. Зосимский, В. Вельбрехт). Влияние технического прогресса на делопроизводственные процессы (пишущие машинки, гектографы, телефон, телеграф и пр.). Издание сборников образцов документов. Технический прогресс рубежа XIX-XX вв. и появление новых видов документов. Развитие типографского способа воспроизведения документов и делопроизводство государственных органов. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных учреждениях. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г.

Семестр № 4

11. Россия в начале XX в.

11.1. Социально-экономическое и политическое развитие империи: Социальная структура российского общества в начале XX в. Особенности российского капитализма. Реформы С.Ю. Витте. Экономические преобразования. Банковская сфера. Финансы. Денежная реформа 1897 г. Железнодорожное строительство. Промышленный подъем и кризис 1900-1903 гг. Рост социальной напряженности. Рабочее и крестьянское движение. Политические партии. Формирование многопартийности. Революция 1905-1907 гг. Причины, ход, итоги Первой русской революции. Деятельность Государственной думы.

11.2. Столыпинские реформы. Третьеиюньская политическая система: Личность П.А. Столыпина. Думский вопрос и «столыпинский маятник». Национальная политика. Аграрная реформа: замысел, законодательное регулирование и реализация. Переселенческое движение. Выход из общины. Итоги реформы и обострение социально-политической обстановки.

11.3. Внешняя политика России в начале XX в: Международное положение в начале XX века, место и роль России на международной арене. Дальневосточное направление российской внешней политики. Русско-японская война 1904-1905 г.г. и её последствия для международного положения и внутриполитического развития России. Портсмутский мирный договор. Итоги войны. Участие России в Первой мировой войне. Причины войны. Состояние российской Влияние войны на внутриполитические процессы и возникновение революционного кризиса в стране. Ухудшение экономического положения страны в годы войны. Масштабы мобилизации в период войны. Потери. Влияние войны на мировоззрение российского общества. Политические партии и военный вопрос. «Образ врага». Динамика социальных процессов в период войны. Рост социальной напряженности. Доминирующие тенденции в общественном сознании на разных этапах войны.

12. Россия в условиях общенационального кризиса и нового государственного строительства (1917-1918 гг.).

12.1. Свержение монархии. Россия на пути от Февраля к Октябрю 1917 г: Российское общество накануне революции. Восстание в Петрограде. Начало революции. Характер и движущие силы революции. Ход революции и ее особенности. Падение монархии. Внутриполитическое развитие страны в период от Февраля к Октябрю. Временное правительство. Деятельность Петросовета. Изменение системы власти в стране. Специфика внутриполитической ситуации двоевластия. Вопросы реформирования важнейших сфер жизни общества. Политические кризисы 1917 г. Вопрос о войне: внешняя политика Временного правительства. Июльские события в Петрограде. Государственное совещание в Москве. Выступление атамана А.М. Каледина и реакция на него различных политических и общественных сил страны. Манифест генерала Л.Г. Корнилова. Ход и итоги корниловского выступления. Назревание нового политического кризиса осенью 1917 г.

12.2. Октябрьский переворот и установление в стране Советской власти: Вооруженный переворот в Петрограде и взятие власти большевиками. II Всероссийский съезд Советов рабочих и солдатских депутатов: воззвания и декреты. Первые очаги антибольшевистского сопротивления и зарождение Белого движения. Выборы в Учредительное собрание и его разгон. Установление советской власти на территории страны. Формирование нового государственного аппарата и первые мероприятия в области экономики и политики. Формирование СНК и наркоматов. Внутренняя политика большевистского правительства в 1918 г. и политика военного коммунизма: идеология, политика, экономика. Установление режима продовольственной диктатуры. Действия рабочих продотрядов и создание Продармии. Большевики и другие политические партии. Мятежи левых эсеров,

распад их коалиции с большевиками. Белый и красный террор: цели, методы, размах и последствия. Переход большевиков к мобилизационному принципу формирования Красной армии.

12.3. Гражданская война в России и интервенция: причины, ход, итоги: Брестский мир и его влияние на политическую обстановку в стране. Гражданская война в России: причины и основные этапы. Классы и партии в гражданской войне. Основные центры белого движения, его движущие силы и внутренние противоречия. Иностранная военная интервенция на Севере и Дальнем Востоке. Мятеж Чехословацкого корпуса. Интервенция в Средней Азии и Закавказье. Адмирал Колчак и его политика. Наступление колчаковских войск (март 1919 г.). Юденич и Колчак, поражение их войск. Положение на Юге европейской части России. Восстание казаков. Добровольческая армия и ее поход на Кубань. Военные действия на Южном фронте. Московский поход Добровольческой армии А.И. Деникина. Военные действия на Кубани и Северном Кавказе в феврале-марте 1920 г. Военные действия в Крыму. Окончание гражданской войны в Европейской части России. Белый и красный террор. Советско-польская война. Военные действия на окраинах в начале 1920-х гг. Крестьянское повстанческое движение в разных районах страны. Российская эмиграция. Итоги и уроки гражданской войны.

13. СССР в 1920-е -1930-е гг.

13.1. Образование СССР и проблемы национально-государственного строительства: Укрепление связей между советскими республиками. Варианты нового объединения. Конституция РСФСР. Планы автономизации и создания федерации. Дискуссия между В.И. Лениным и И.В. Сталиным. Образование СССР. Законодательное оформление создания нового государства. Конституция СССР. Расширения состава советских республик. Административно-территориальное деление СССР. Отношения республик с федеративным центром. Распределение полномочий. Внешняя политика СССР и рост его территории. Присоединение Западной Украины и Западной Белоруссии. Присоединение к СССР Литвы, Латвии, Эстонии, Бессарабии и Северной Буковины.

13.2. Советская политическая система и внутрипартийная борьба в РКП (б). Установление режима личной власти И.В. Сталина: Советская государственная система. Оппозиционные выступления в партии и обществе по проблемам политической власти. Усиление централизма в РКП(б). Запрет фракционной деятельности. Наступление на инакомыслие в идеологии. Бюрократизация органов государственной власти и общественных организаций. Избирательные компании 1920-х гг. Снижение роли Советов в государстве. Борьба за лидерство в партии и государстве. Политическая система советского общества в 1930-е гг. Партия и Советы. Общественные организации, добровольные общества. Возрастание роли партийных и государственных структур в обществе. Укрепление режима личной власти Сталина. Усиление репрессивно-карательных органов в государстве. Политические процессы 1930-х годов.

13.3. Достижения и противоречия экономического развития: нэп, индустриализация, коллективизация: Советская Россия после окончания гражданской войны. Хозяйственная разруха в стране. Крестьянские восстания в Поволжье, Западной Сибири, на Украине и их подавление. Кронштадтский мятеж 1921 г. Голод 1921 г. русская православная церковь и ее помощь в преодолении голода. Поиск путей возрождения страны. НЭП в промышленности, сельском хозяйстве, в торговле, в финансовой деятельности. Восстановление экономики к середине 1920-х гг. Противоречия и кризисы нэпа и их преодоление. Свертывание нэпа. Индустриализация и ее особенности в СССР. Проблемы темпов и накоплений. Принципы советского планирования. Пятилетки индустриализации. Трудности в промышленном строительстве, в освоении новой техники, квалифицированных кадрах. Важнейшие экономические, политические, социальные и демографические

результаты индустриализации. Массовый трудовой героизм: ударничество и стахановское движение. Итоги индустриализации: достижения и издержки. Современные оценки опыта довоенных пятилеток. Результаты социально-экономического развития деревни к концу первого десятилетия Советской власти. Хлебозаготовительный кризис и пути выхода из него. Массовая коллективизация и раскулачивание, их воздействие на аграрный сектор. Голод 1932-1933 гг. Колхозы в системе колхозного строя: закономерности, результаты, последствия. Изменения в социально-демографической структуре советского общества. Влияние индустриализации на миграционные процессы, на ликвидацию безработицы. Количественные и качественные изменения в рабочем классе. Традиционные и новые черты в быту и социальном облике крестьянства. Урбанизация страны. Жилищно-бытовое строительство. Развитие городского транспорта и средств коммуникации. Диспропорции в социально-экономическом развитии страны.

13.4. Внешняя политика СССР в 1920-е – 1930-е гг: Новая расстановка политических сил в мире на после Первой мировой войны. Поражение леворадикальных движений в Европе. СССР на международных конференциях 1920-х гг. Прорыв дипломатической и экономической изоляции. Генуя, Гаага, Рапалло. Дуализм внешней политики СССР. Роль Коминтерна во внешней политике. Переход СССР к системе двусторонних договоров. Возникновения двух очагов новой возможной войны – в Европе и на Дальнем Востоке. Антикоминтерновский пакт. Советская внешнеполитическая доктрина. Советская концепция коллективной безопасности. Вступление СССР в Лигу наций. Проект «Восточного пакта». Договоры 1935 г. Участие СССР в гражданской войне в Испании (1936-1938 гг.). Крах политики умиротворения. Мюнхенское соглашение 1938 г. Разгром войск японских милитаристов на о. Хасан и р. Холкин-Гол. Сближение СССР с Германией весной 1939 г. Пакт Молотова-Риббентропа и его секретные протоколы. Современные оценки пакта в историографии. Советско-финская война.

13.5. Советское общество и феномен советской культуры. Развитие советского делопроизводства: Новая социальная структура советского общества: формы и механизмы социализации. Советская идеология и культура: формы взаимодействия. Проблема преемственности дореволюционной и советской систем делопроизводства. Первые декреты советской власти как отражение процесса формирования правовых основ функционирования государства. Поиски новой властью форм организации делопроизводства. Научное и общественное движение за научную организацию труда (НОТ): дискуссии и практики. Советские школы и концепции управления. Советское делопроизводство 1920-х – 1930-х гг.: достижения и издержки. Деятельность Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) и Государственного института техники управления (ИТУ) в области рационализации управления. «Общие правила документации и документооборота» (1931 г.). Правительственные акты 1930-х гг. о порядке документирования и формах документов в связи с отдельными мероприятиями советской власти. Попытки создания общегосударственных норм в области делопроизводства. 1-е Всесоюзное Межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и роль Всесоюзного научного инженерно-технического общества машиностроителей (ВНИТОМАШ).

Семестр № 5

14. СССР в годы Великой Отечественной войны и восстановительный период.

14.1. Великая Отечественная война: ход, итоги, оценки: Соотношение сил СССР и Германии в начале войны: планы, расчеты, просчеты руководства. Отступление Красной Армии, оборонительные сражения. Экономика и управление в СССР в условиях начавшейся войны. Значение победы над Москвой. Причины неудач советских войск в 1941-1942 гг. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны. Сталинградская битва. Освобождение Северного Кавказа. Победа на Курской

дуге. Переход стратегической инициативы к Красной Армии. Советский тыл в Великой Отечественной войне. Перестройка экономики в соответствии с требованиями военного времени. Потери народного хозяйства СССР в результате оккупации страны. Обеспечение материально-технического и морального превосходства советских войск над противником. Помощь Советскому Союзу по ленд-лизу. Трудовой подвиг советского народа. Решение проблемы рабочей силы. Наука и культура на службе фронту. Труд и быт советских людей. Церковь в период войны. Органы государственной власти и управления в годы Великой Отечественной войны. Партизанское движение и подполье. «Новый порядок». Сотрудничество народов в борьбе против фашистских агрессоров. Боевые операции советских войск в 1944-1945 гг. Образование антигитлеровской коалиции. Вопрос о втором фронте в Европе. Антисоветские формирования в Великой Отечественной войне. СССР на международных конференциях союзных держав в Тегеране, Ялте, Потсдаме. Значение победы СССР в Великой Отечественной войне. Цена победы. Вступление в войну с Японией, ее итоги.

14.2. СССР в послевоенный период (вторая половина 1940-х гг. - 1953 г.): Последствия войны. Особенности 4-й и 5-й пятилеток. Трудовой героизм советских людей в годы восстановления и дальнейшего развития экономики. Трудности послевоенного социально-экономического развития. Засуха и голод 1946 г. Усиление административных методов управления страной. Отмена карточной системы, денежная реформа. Успехи в экономике. Изменение общественного сознания людей под влиянием последствий войны, нравственно-психологической атмосферы. Надежда на изменения в социально-политической сфере. Формы и методы государственного руководства. Продолжение политики репрессий. «Ленинградское дело». Преследование специалистов, занимающихся проблемами генетики, кибернетики и ряда других отраслей знания. Идеологические кампании и их смысл. Основное содержание и особенности общественно-политической жизни в стране в начале 1950-х гг. Структурные и кадровые изменения в высших государственно-партийных структурах власти. Смерть В.И. Сталина.

15. СССР в поздний период развития: Кризис советской модели общества (1953-1991 гг.).

15.1. Общественно-политическое развитие СССР в 1953–1964 гг: Обострение борьбы за власть в главных властно-управленческих органах страны после смерти И.В. Сталина. Новые советские лидеры и принцип «коллективного руководства»: сущность и формы реализации. Разделение высших государственного и партийного постов. Борьба за единоличное политическое лидерство. Победа Н.С. Хрущева. Политический потрет нового лидера. Курс нового советского руководства на частичную либерализацию общественно-политической жизни. XX съезд КПСС, доклад Н.С. Хрущева и начало десталинизации. Демонтаж системы государственного террора и ГУЛАГа. Изменения в общественной жизни. Сохранение основополагающих политико-идеологических принципов и государственно-политических институтов советской социалистической системы. Разработка и принятие нового судебного, уголовного и гражданского законодательства. Возрастание роли профессиональных союзов. Расширение прав союзных республик в государственном и культурном строительстве и в управлении народным хозяйством. Реформа управления. Изменения в советском обществе, во взглядах и в настроениях советских людей. Противоречия в среде высшего советского партийно-государственного руководства относительно путей дальнейшего внутриполитического развития страны. Усиление конфронтации в высших властных эшелонах. Попытка смещения Н.С. Хрущева. Июньский (1957 г.) Пленум ЦК КПСС и его итоги. Проблемы и противоречия внутриполитического развития и общественной жизни страны. Основное содержание поверхностных демократических преобразований. Их ограниченность. Программа построения коммунизма в СССР, Рост недовольства в партийно-государственных структурах всех

уровней и широких слоях общества. Исчерпание потенциала перемен в политической элите. Октябрьский Пленум ЦК КПСС (1964 г.) и смещение Н.С. Хрущева.
15.2. Социально-экономическое развитие СССР в середине 1950-х – первой половине1960-х гг: Итоги и особенности социально-экономического развития СССР в начале 1950-х годов. Попытки правительства во главе с Г.М. Маленковым частичного видоизменения приоритетов экономической политики и их результаты. Поиски новых методов управления экономикой. Проблемы сельского хозяйства и пути их разрешения. Освоения целинных и залежных земель. Укрепление производственно-технической базы колхозов и совхозов. Основные направления развития промышленности. Курс на ускорение научно-технического прогресса и его положительные результаты. Укрепление обороноспособности страны. Организационные изменения в сельском хозяйстве. Укрупнение колхозов. Создание совнархозов. Реорганизация МТС. Политика ограничения личных подсобных хозяйств и ее экономические и социальные последствия. Продовольственная проблема. Достижения и проблемы советской экономики. Целинная «эпопея» и ее результаты. Просчеты руководства во главе с Н.С. Хрущевым в управлении народным хозяйством страны. Труд и быт советских людей. Расширение социальных прав. Развитие социальной сферы. Увеличение общественных фондов потребления. Жилищное строительство. Развитие образования и здравоохранения.
15.3. Социально-экономическое развитие страны во второй половине 1960-х – первой половине 1980-х гг: Подготовка масштабной хозяйственной реформы и ее цели. Сущность экономической реформы середины 1960-х гг. Начало ее осуществления и первые результаты. Внутренние противоречия реформы. Итоги социально-экономического развития страны во второй половине 1960-х гг. Причины незавершенности экономических преобразований. Экономика страны в первой половине 1970-х гг.: достижения и проблемы. Рост промышленного производства. Приоритетные направления развития промышленности. Крупнейшие народно-хозяйственные стройки. Увеличение потенциала добывающих отраслей. Хозяйственно-экономическое освоение новых районов на Севере и Востоке страны. Масштабное развитие военно-промышленного комплекса. Достижение военно-стратегического паритета с США. Космические программы. Промышленность и сельское хозяйство в годы X пятилетки. Проблемы сельскохозяйственного производства. Увеличение капитальных вложений в сельское хозяйство. Причины их неэффективного использования. Структура советского импорта и экспорта. Усиление неблагоприятных тенденций в социально-экономической сфере. Экономика страны в 1-й половине 1980-х годов. Достигнутые результаты. Обострение внутренних проблем и противоречий. Стагнационные и кризисные проявления. «Теневая» экономика и ее воздействие на экономическую и социальную сферы. Увеличение проблем социального развития советского общества во 2-й половине 1970-х – первой половине 1980-х гг.
15.4. Общественно-политическое развитие СССР в 1964–1985 годах: Внутриполитический курс нового советского руководства во главе с Л.И. Брежневым на стабильность существовавшей общественно-политической системы. Противоречия политики стабильности. Основные направления общественно-политического развития страны в 1970-х г.г. Рост консервативных тенденций. Конституция СССР 1977 г. Концепция «развитого социализма» и жизненные реалии. Кризисные проявления в общественно-политическом развитии советского общества. Духовная жизнь советских людей. Социальная апатия и антиобщественные проявления. Диссидентское движение и его масштабы. Основные теоретические установки, направления, организации. Масштабы, численность и формы деятельности. Теоретические споры и концептуальные разногласия представителей различных направлений движения. Степень влияния на общество и общественные процессы.

Специфика общественно-политических процессов в 1982-1985 годах. Деятельность советского руководства во главе с Ю.В. Андроповым. Ужесточение общего внутриполитического курса. Борьба с коррупцией, преступностью, нарушениями трудовой дисциплины. Усиление административно-командных методов управления. Реакция общества. Назревание неразрешимых противоречий в обществе. К.У. Черненко. Итоги общественно-политического развития страны к середине 1980-х годов.

15.5. Внешняя политика СССР в 1950-х – 1980-х гг: Международное положение и основные направления советской внешней политики. Принцип мирного сосуществования и реалии геополитического противостояния двух военно-политических блоков. События 1956 г. в Венгрии и их последствия. Проблемы взаимоотношений СССР и ведущих западных стран. Советские мирные инициативы. Суэцкий, Берлинский и Карибский международные кризисы и позиция СССР. Успехи и трудности в отношениях с социалистическими странами. Нормализация отношений с Югославией. Советский Союз и события в Венгрии. Осложнение отношений с Китаем. СССР и государства Азии, Африки и Латинской Америки. Советская внешняя политика и проблемы стран так называемого «третьего мира». Поддержка Советским Союзом национально-освободительных движений. Политико-идеологические и геополитические приоритеты в советской внешней политике. Достижения и неудачи советской внешней политики. Процесс разрядки международной напряженности. Военно-стратегический паритет СССР и США, ОВД и НАТО и его позитивное влияние на развитие международной обстановки. Договоры ОСВ-1 и ограничения ПРО 1972 г. Нормализация отношений с ФРГ. Участие Советского Союза в работе Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе. Договор ОСВ-2. Противоречия во взаимоотношениях СССР с ведущими западными государствами. Осложнение международного положения во 2-й половине 1970-х гг., увеличение напряженности и конфронтации в межгосударственных отношениях. Позиции Советского Союза. Окончание периода разрядки. Гонка вооружений. Продолжение геополитического противостояния двух сверхдержав и военно-политических блоков. СССР и страны социалистического лагеря. Военно-политическое, экономическое и культурное сотрудничество. Достижения и нерешенные проблемы. Внутриполитические процессы в социалистических государствах Восточной и Юго-Восточной Европы и нарастание противоречий с Советским Союзом. Позиции советского руководства. Отношения с КНР. СССР и государства Азии, Африки и Латинской Америки. Геополитическое противостояние военно-политических блоков и борьба за сферы влияния в «третьем мире». Политическая, экономическая, военная и научно-техническая помощь Советского Союза странам социалистической ориентации. Успехи и просчеты советской дипломатии на данном внешнеполитическом направлении. Достижения и неудачи советской внешней политики. Ввод советских войск в Афганистан. Усиление напряженности и конфронтации на международной арене в первой половине 1980-х гг. Советско-американский договор о ликвидации ракет средней и меньшей дальности. Успехи и просчеты советской внешнеполитической деятельности во взаимоотношениях с США и другими ведущими западными странами. Советский Союз и кардинальные изменения во внутриполитических ситуациях стран социалистического лагеря. Распад социалистического военно-политического и экономического блока. Роспуск ОВД и СЭВ. Стратегические просчеты и тактические ошибки советского руководства во внешнеполитической деятельности. Падение авторитета и влияния СССР на международной арене и последствия этого.

15.6. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие СССР во 2-й половине 1980-х – начале 1990-х гг. Распад СССР: Новое советское руководство во главе с М.С. Горбачевым и его реформационные устремления. Поиск путей

совершенствования социализма: стратегия «ускорения» научно-технического прогресса и социально-экономического развития. Попытки экономических преобразований. Начало процессов демократизации советского общества. Перестройка и гласность. Противоборство либеральных и консервативных сил в высшем советском партийно-государственном руководстве. XIX партийная конференция. Видоизменение высших органов власти советской государственно-политической системы. Начало политической и правовой реформ. Поляризация общественно-политических сил, нарастание напряженности и противостояния в обществе. Трансформация общественных представлений о сущности и целях реформационных процессов. Динамика политических и экономических преобразований. Усиление кризисных явлений в экономике. Разрушение старых методов управления экономикой и отсутствием новых. Разрыв экономических связей и нарастание экономической дезинтеграции. Разработка программ стабилизации и перехода к рыночной экономике. Неконтролируемые экономические процессы. Товарный дефицит. Инфляция. Ухудшение общей социально-экономической обстановки. Осложнение общественно-политической ситуации. Развитие неконтролируемых процессов во внутриполитической сфере и общественной жизни. Процессы дезинтеграции и «парад суверенитетов» в союзных республиках. Декларация о независимости России. Проблемы национально-государственного устройства страны и поиски путей их разрешения. Съезды народных депутатов СССР 1989-1991 гг. Учреждение института президентства, отмена 6-й статьи Конституции СССР. Референдум о сохранении СССР. Угроза единству государства, национализм и сепаратизм. Обострение межнациональных конфликтов. Кризис советской общественно-политической, социально-экономической и национально-государственной систем. Внутриполитическая ситуация в стране к концу лета 1991 г. Поиски выхода из сложившейся ситуации. ГКЧП и августовские политические события 1991 г.: причины, ход и последствия. Основные версии сущности этих событий. Крушение коммунистического политического режима. Внутриполитическое развитие страны осенью-зимой 1991 г. Дезинтеграция союзных управленческих институтов. Установление контроля над основными органами власти и управления Союза ССР соответствующими структурами Российской Федерации. Усиление властных полномочий Президента и Правительства РФ. Изменения высших органов власти СССР. Признание суверенитета прибалтийских республик. Содержание и итоги Ново-Огаревских переговоров. Проблемы внутриполитического развития страны осенью-зимой 1991 г. Беловежские соглашения и денонсация союзного договора 1922 г. Создание СНГ. Алма-Атинское соглашение.

15.7. Сфера культуры в СССР в 1950-х – 1980-х гг. Документирование деятельности государственных учреждений и проблемы развития сферы делопроизводства: Борьба с «буржуазной идеологией» в сфере культуры. Политические оценки художественного творчества. «Оттепель» и художественная интеллигенция. Возникновение новых творческих союзов. Н.С. Хрущев и советское искусство. Деятельность советской цензуры. Антирелигиозная пропаганда. Народное образование и высшая школа. Развитие науки в СССР. Литература и искусство. Культура и перестройка. Роль государственного аппарата в сфере совершенствования делопроизводства. Всесоюзное совещание (1960 г.) по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Регламентация отдельных сторон делопроизводства в постановлениях Совета Министров РСФСР первой половины 1960-х гг. Постановление Совета Министров РСФСР об утверждении «Примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСП» (1961 г.) с приложением образцов бланков документов. Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела» (1963 г.) и задача разработки Единой государственной системы

делопроизводства (ЕСГД). Деятельность ГАУ СССР по организации и технологии делопроизводства, усиление его общесоюзной роли в указанных процессах. «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Практическая работа по созданию ЕГСД и подготовка «Материалов к Единой государственной системе делопроизводства» (1965 г.). Создание в МГИАИ факультета государственного делопроизводства Проект ЕСГД 1970 г., созданный ВНИИДАД и другими организациями. Утверждение Госкомитетом Совета Министров СССР по науке и технике положений ЕГСД (1973 г.). Разработка и утверждение стандартов, предусматривавших унифицированные нормы документов, единые правила их составления. Теоретические исследования в области документоведческих дисциплин. Работы по унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию (ОРД). Разработка унифицированных систем документации (УСД). Создание классификаторов технико-экономической и социальной информации. Формирование концепции «Документационное обеспечение управления» (ДОУ). Научно-технический прогресс и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Цель, назначение, основные положения ЕГСДОУ, утвержденных Главархивом СССР (1988 г.). Преобразование ЕГСДОУ в ГСДОУ (1991 г.).

16. Становление и развитие новой российской государственности.

16.1. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие России в 1990-х гг: Проблемы социально-экономического и общественно-политического развития РФ. Правительство Е.Т. Гайдара. Начало радикальных экономических преобразований 1992 г. Ликвидация государственного контроля над ценообразованием. Резкий и масштабный рост цен на все виды продукции. Форсированная приватизация и ее результаты. Ваучерный этап приватизации и его итоги. Резкий промышленный спад. Значительное ухудшение общей социально-экономической обстановки. Внутренние и внешние противоречия и первые итоги реформационных процессов. Кризис российской экономики. Осложнение социальной ситуации. Нарастание социальной напряженности и политической конфронтации в российском обществе. Обострение проблем национально-государственного устройства страны. Причины и следствия ослабления центральной федеральной власти. Центробежные тенденции. Содержательные и организационные трудности при разработке и подписании нового Федеративного Договора. Позиции руководства Татарстана, Башкирии и Чечни. Подходы руководства Российской Федерации к разрешению проблем национально-государственного устройства. Отсутствие концептуального обоснования. Противоречия во взаимоотношениях высших российских законодательной и исполнительной властей. Их сущность и формы выражения. Сложности и различные подходы к процессу разработки новой российской конституции. Различия в подходах к характеристике содержания и перспектив социально-экономического развития страны. Мартовский политический кризис 1993 г.: причины, сущность, ход, итоги. Усиление политического противоборства в обществе летом – в начале осени 1993 г. Политический кризис сентября 1993 г., его причины, содержания и ход. Ставка на силовое разрешение конфликтной ситуации. Антиконституционные действия Президента Российской Федерации. События конца сентября – начала октября 1993 года в Москве и их последствия. Роспуск Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. Изменение государственно-политической системы. Видоизменение системы представительных органов власти всех уровней. Продолжение конфронтации различных общественных и политических сил. Выборы в Федеральное Собрание Российской Федерации в декабре 1993 г. и их итоги. Референдум по вопросу принятия новой Конституции Российской Федерации.

Основные положения Конституции Российской Федерации 1993 года, ее достоинства и недостатки. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие страны в 1994-1995 годах. Углубление социально-экономического кризиса. Военно-политический конфликт в Чечне и попытка его разрешения. Военные действия в Чечне в декабре 1994 – августе 1996 годах: начало, ход, итоги. Общественные настроения. Хасав-Юртовские соглашения. Выборы в Государственную Думу Российской Федерации в 1995 году. Президентские выборы 1996 года. Проблемы экономики и социальной сферы. Структурный кризис российской экономики. Социальные последствия. Серьезное осложнение демографической ситуации. Крупномасштабные финансовый кризис августа 1998 г. и его финансово-экономические и социальные последствия. Общественно-политическая жизнь. Политическая борьба накануне и в ходе парламентских выборов 1999 г. Итоги выборов в Государственную Думу в декабре 1999 г. Кризис в социально-экономическом и внутриполитическом положении страны. Проблемы функционирования федеральных органов власти и управления. Местнические и сепаратистские тенденции. Олигархи. Кризис и нарастание напряженности в российском обществе. Досрочная отставка Президента Б.Н. Ельцина.

16.2. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие России в 2000-х гг: Внутриполитическое и социально-экономическое положение в стране к началу 2000-х годов. Необходимость поиска путей выхода из кризисной ситуации. Российской Федерации Критические общественно-политические настроения. Военные действия в Дагестане осенью 1999 года. Президентские выборы марта 2000 года. Избрание Президентом Российской Федерации В.В. Путина. Начало реформирования системы высших и местных органов представительной и исполнительной властей, направленное на укрепление федеральной властной вертикали. Образование Федеральных округов. Изменение порядка формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Образование государственного Совета при Президенте Российской Федерации. Укрепление правовой базы в стране. Приведение законодательства субъектов Российской Федерации в соответствие с Конституцией РФ и нормами федеральных законов. Судебная реформа. Разработка новых Гражданского, Уголовного кодексов, Кодекса законов о труде. Борьба с незаконными вооруженными формированиями в Чечне в конце 1999-2001 гг. Проблемы восстановления правопорядка и народного хозяйства республики. Диверсионно-подрывная деятельность боевиков. Постепенная нормализация положения в Чечне. Республиканский референдум марта 2003 года. Проблема национально-государственного устройства Российской Федерации и пути их разрешения. Долгосрочная программа экономического развития страны 2000 г: достоинства и недостатки. Стабилизация социально-экономического положения в начале 2000-х годов. Оживление экономики. Рост поступлений в бюджет от продажи энергоносителей и другого сырья. Борьба с инфляцией. Задача удвоения валового внутреннего продукта и проблемы ее реализации. Источники экономического роста. Избирательная кампания 2003 г. «Единая Россия». Президентские выборы 2004 г. Политический процесс 2005-2008 гг. Особенности российской многопартийности. В.В. Путин и создание новой политической ситуации. Проблема политического лидерства в новых условиях. Дискуссии о национальной идее. Итоги выборов в Государственную Думу 2007 г. Национальные проекты и их реализация. Политические итоги президентства В.В. Путина. Президентские выборы 2008 г. и проблема преемственности во внутренней политике. Политический курс Д.А. Медведева. Проблемы укрепления «вертикали власти». Отношения с регионами. Итоги выборов в Государственную думу в декабре 2011 г.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Орлов А.С., Георгиев В.А., Георгиева Н.Г., Т.А. Сивохина. История России с древнейших времен до наших дней: Учебник. 2-е издание, перераб. и доп. Москва.: Проспект. 686 с.	ДУО 2011	10	
2	Отечественная история : учеб. для вузов / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К°. 814 с.	МОН 2009	149	
3	Левандовский А.А., Щетинов Ю.А., Мироненко С.В. История России XX - начало XXI века. Москва. Просвещение.	МОН 2007	120	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). Москва: Наука, 2007. 442 с.	2007	5		
2	Мунчаев Ш.М., Устинов В.М. История России. Москва. Норма.	МОН 2008	106		
3	Мунчаев Ш.М., Устинов В.М. История России. Москва. Норма.	МОН 2009	2		
4	Отечественная история : учеб. пособие / О.А. Серебряков, Т.В. Павленко ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.].	МОН 2009	100		
5	Отечественная история: учебное пособие/А.ф. Поташев, Н.В. Поташева, Г.В, Кравченко, Н.Т. Напсо, Т.В. Павленко, В.З. Акопян; РГУПС. Ростов н/Д.	2010	146		
6	Хрестоматия по истории отечественного государства и права. Форма государственного единства в отечественной истории XX века: (учебное пособие для бакалавров и специалистов) / сост. О.И. Чистяков, сост. Г.А. Кутьина. - М.: ЮРАЙТ.	2010	5		
7	Известия высших учебных заведений Северо-кавказского региона. Общественные науки.	МОН 2011	6		
8	Известия высших учебных заведений Северо-кавказского региона. Общественные науки.	МОН 2012	3		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Электронный ресурс http://www. knigafund.ru, который содержит методические пособия по дисциплине история

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Омельченко, Н. А. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Омельченко. - Электрон. дан. - М. : КНОРУС, 2010. - 1 эл. опт. диск : цв., зв. - Систем. требования: Windows 2000/XP/Vista/7; 500 MHz; оператив. память не менее 64 mb; 40 mb на жестком диске; видеокарта 8 mb; монитор с разрешением 1024x768; пишущий CD-привод4x; звуковая карта; Internet Explorer от 6.0. - Слов. терминов.	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 5354 (1653, 4351)
Кафедра: "Философия и история Отечества "

Б1.Ф.02 История

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 15 зачетных единиц (включая 240 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 1, зачет в семестре 3, зачет в семестре 4, экзамен в семестре 2, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "История" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение (практикум)", "Организация государственных учреждений России";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-2 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- ОК-3 - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

ЗНАТЬ: понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

УМЕТЬ: Давать объективную оценку различным социальным явлениям и процессам, происходящим в обществе. С учетом исторического опыта и развития Российского государства; применять исторические методы при анализе социальных явлений и процессов.

Комментарий №1. Раздел «ЗНАТЬ» определен кафедрой.

Комментарий №2. Раздел «УМЕТЬ» определен кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Введение в изучение российской истории.

1.1. Место истории в системе социогуманитарного знания: История как наука и как учебная дисциплина. Возникновение и развитие исторического знания. Функции исторического знания. Связь истории с другими гуманитарными науками.

1.2. Факторы российского исторического процесса: Особенности исторического пути России. Роль государства, географического фактора. Полиэтничное население и его религиозность. Отношения с Европой и со странами Востока.

1.3. Российская историческая наука об истории России: школы, концепции, дискуссии: Роль источников. Методы исторического исследования. Дискуссии о самобытности российской цивилизации. Российские исторические школы: основные достижения и направления исследования.

2. Восточные славяне в древности. Образование и развитие Древнерусского государства (VI в. – первая половина XI в).

2.1. Проблемы происхождения восточных славян. Восточнославянские союзы племен в догосударственный период: Славяне и история индоарийской историко-культурной общности. Проблема прародины славян. Праславяне: анты, склавины, венеды. Славяне и Великое переселение народов. Контакты «ранних» славян с Византией и другими государствами Европы. Источники по ранней истории славян. Расселение славян по Русской равнине, проблемы взаимодействия с местным (автохтонным) населением. Праславянские и славянские археологические культуры: вопросы преемственности Протогосударственные славянские образования.

2.2. Образование Древнерусского государства: причины и особенности. Социально-экономическое и политическое устройство Киевской Руси: Формирование восточнославянских союзов племен. Занятия славян. Происхождение «Руси». Русь днепровская. Русь новгородская. Возвышение положения князя и дружины. Норманны в истории Руси. Причины образования государства у восточных славян. Политическое и общественное развитие Киевской Руси. Проблема русского феодализма. Основные элементы государственного управления Древнерусского

государства. Первые государственные преобразования великих киевских князей. Восстания против власти Рюриковичей.

2.3. Крещение Руси: причины, содержание процесса, последствия: Языческая реформа князя Владимира. Причины крещения Руси. «Выбор веры»: дискуссии вокруг вопроса. Проблемы истории христианства на Руси в период до конца X в. Влияние норманнов на раннюю историю христианства на Руси. Ход и последствия процесса крещения. Религиозный синкретизм: двоеверие. Русь и Византия после крещения.

2.4. Культура Киевской Руси. Формирование традиций в работе с письменными документами: Феномен народной и официальной культуры. Влияние Византии. Литература. Архитектура. Искусство. Летописание. Межгосударственные культурные связи Руси. Грамотность и письменность на Руси: связь явлений с начальным этапом делопроизводства в Древнерусском государстве. Документирование частной и общественной жизни.

3. Княжеская раздробленность на Руси и распад единого государства. Развитие в условиях новых исторических вызовов.

3.1. Причины и закономерности княжеской усобицы. Альтернативы политического развития: новые русские княжества и «феодальные республики»: Распад единого Киевского государства и Любечский съезд 1097 г. Развитие феодальных отношений – связь с процессами распада единого государства. Формирование новых политических центров. Альтернативы нового государственного строительства. Псковская и Новгородская феодальные республики. Юрий Долгорукий и Андрей Боголюбский - князья новой исторической эпохи. Попытки восстановления политического единства при Владимире Мономахе и Мстиславе Великом. Последствия раздробленности: княжеские усобицы.

3.2. Русские княжества и земли в условиях отражения внешнеполитических угроз. Монголо-татарское нашествие и его оценки: Завоевание Руси монголо-татарами: противоречия процесса. Место Руси в системе владений золотоордынских ханов. Русь и Орда: проблемы отношений Положение Русской Православной Церкви. Реакции русского общества на установление режима монголо-татарского присутствия: между конформизмом и восстаниями. Система государственного управления в период ордынского «ига». Научные дискуссии о влиянии монголо-татарского «ига» на русскую истории. Внешнеполитические угрозы на северо-западных рубежах Руси, связь процессов сопротивления с деятельностью князя Александра Ярославича и его политикой в отношении Золотой Орды. Победы на Неве (1240 г.) и Чудском озере (1242 г.).

3.3. Русская культура периода феодальной раздробленности. Накопление традиций работы с письменными документами: Литература. Архитектура. Искусство. Летописание. Грамотность и письменность. Акты в Древней Руси, их классификация (акты публично-правовые, частноправовые, частные; иные классификации) в связи с процессами документирования. Делопроизводство и первые архивы.

4. Объединение русских земель вокруг Москвы. Становление Московского государства (XIII-XV вв.).

4.1. Причины объединения русских земель вокруг Москвы, альтернативы/противоречия объединительного процесса: Образование Московского княжества и новой династии: князь Даниил Александрович. Причины возвышения Москвы: научная дискуссия. Особенности политики московских князей: захваты, конформизм по отношению к Орде, борьба с Тверью. Иван Калита. Поддержка РПЦ династии Калитовичей. Лидеры и претенденты на лидерство в объединительном процессе.

4.2. «Феодальная война» на Руси первой четверти XV в. Особенности формирования единого Русского государства: Усобицы в московском княжеском доме после смерти Дмитрия Донского. Феодальная война: оценки исторические и историографические.

Василий II Темный и Юрий Звенигородский, борьба между их потомками. Дискуссия о сторонниках «централизации» и «децентрализации». Итоги войны и социально-политическое развитие Руси в середине XV в. Уделы и уезды, формирование власти наместников как представителей великих московских князей на местах. Серпуховской удел – яркая страница в истории уделов Московского государства. Дальнейшее расширение территории Московского государства. Развитие вотчинной системы землевладения.

4.3. Русская культура XIII-XV вв. Документирование общественной жизни и виды документов: Просвещение и накопление знаний. Фольклор. Литература. Живопись. Архитектура Быт. Развитие феодальных отношений на Руси, ее политического строя с увеличением документооборота и увеличением количества видов документов (судные, купчие, отпускные грамоты и пр.). Материальная основа документов, ее разнообразие. Формы документов: столбцы, тетради, книги. Берестяные грамоты. Технология составления документов, формуляры, стадии составления документов. Развитие формуляра акта в связи со специализацией письменных текстов и переводом письменности на бумагу. Приемы удостоверения документов.

5. Российское государство в конце XV в. – начале XVII в.

5.1. Социально-экономическое развитие России и реформы Ивана III. Новые тенденции политического развития: Иван III – государь всея Руси: укрепление великокняжеской власти. Новые тенденции политического развития. Формирование общегосударственных органов управления. Боярская дума. Единство суверен¬ной власти одного монарха, территории и границ, государственного и админи¬стративного устройства. Местное управление и самоуправление во второй половине XV в. – начале XVI вв. Сокращение уделов. Социально-экономическое развитие России и начало оформления крепостного права. Реформы Ивана III и унификация управления (финансового и пр.). Судебник 1497 г. Свержение золотоордынского ига: дискуссии вокруг явления в связи с отношениями России и Крымского ханства. Расширение внешнеполитических связей России с европейскими и восточными государствами.

5.2. «Вдовствующее царство». Правление Ивана IV Грозного и его реформы. Внешняя политика России: достижения и просчеты: Россия в первой половине XVI в. и завершение объединения русских земель. Экономический подъем начала XVI в. Завершение объединения русских земель при Василии III. Регентство Елены Глинской: попытки проведения новых общегосударственных реформ (финансовая, губная реформы). «Вдовствующая Россия»: историографические стереотипы. Боярское правление (1538-1547 гг.) и его итоги. Венчание на царство Ивана IV и новый этап в истории Российского государства. Избранная рада. Причины и цели реформ: оценки российской историографии. Органы государственного управления: традиции и новации. Боярская дума. Развитие приказной системы. Российский государственный архив XVI в. Земские соборы – «всероссийские совещания». Военная реформа, отмена кормлений, ограничение местничества и пр. Судебник 1550 г. Решения Стоглавого собора. Конец Избранной рады. Опричнина: смыслы и результаты. Альтернативы опричному управлению. Внешняя политика России в правление Ивана Грозного: восточная политика, Ливонская война. Казачество в эпоху Ивана Грозного. Начало освоения Сибири и дальнейшее расширение территории Российского государства.

5.3. Кризис общества и государства рубежа XVI-XVII вв. Смута в России и ее последствия: Итоги правления Ивана Грозного как основания Смуты: «Поруха» 1570-х – 1580-х гг. Россия на рубеже XVI-XVII вв. Правление Федора Ивановича, Бориса Годунова. Дискуссия о кризисе государственной власти и системы управления: «закат Московского царства». Учреждение патриаршества. Внешняя политика Б. Годунова. Внешнеполитические аспекты Смуты: шведский и польский факторы.

Внутриполитические аспекты Смуты: народные движения. Самозванчество как социокультурный феномен: связь явления с сакрализацией власти монарха. Лжедмитрий I и его реформы. Царствование Василия Шуйского и начало гражданской войны. Лжедмитрий II. Семибоярщина. Открытый этап польско-шведской интервенции. 1-е и 2-е Народные ополчения и освобождение Москвы. Итоги Смутного времени и альтернативы развития России.

5.4. Российская культура эпохи позднего средневековья. Складывание приказного делопроизводства: Московский великокняжеский архив. Государственные учреждения в России и сфера документирования. Дискуссия о времени образования приказов, их месте в системе государственных учреждений. Приказы и приказное делопроизводство как отражение совершенствования государственного аппарата управления. Судебник 1550 г. – их регламентирующая роль в процессах создания, оформления, хранения документов, обязанностях и ответственности служилых людей. Состав должностных лиц (служилых людей) в учреждениях XV–XVI вв. и их обязанности. Структура приказов. Делопроизводство в приказах: роль царских указов и административной практики. Столбцовая форма делопроизводства. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции; роль и место дьяков и подьячих.

Семестр № 2

6. Россия в начале Нового времени (XVII в.).

6.1. Воцарение Романовых и восстановительный период в развитии страны. Особенности внутри- и внешнеполитического развития страны: Споры о кандидатуре нового царя. Земский собор 1613 г. и избрание Михаила Романова. Альтернативы политического развития страны: научная дискуссия. Роль казачества в воцарении Романовых: дискуссия в науке. Филарет и Михаил: особенности государственного правления. Положение страны после Смуты и важнейшие задачи правительства. Окончание интервенции. Урегулирование отношений со Швецией и Речью Посполитой. Смоленская война. «Азовское сидение» донских казаков и отношения России с Османской империей. Итоги восстановительного периода к середине XVII в.

6.2. Сословно-представительная монархия в России Тенденции к абсолютизму в правление Алексея Михайловича и его реформы: Правление Алексея Михайловича и судьбы сословно-представительной монархии в России. Развитие крепостного права. Соборное уложение 1649 г. Экономическое развитие страны и складывание Всероссийского рынка. Расцвет приказной системы. Изменения в системе местного управления. Отношения России с Украиной. Гетманат Б. Хмельницкого и вхождение части Украины в состав России. Современные оценки Переяславской Рады 1654 г.

6.3. Народные движения в России. Церковный раскол. Донское казачество в «бунташную эпоху»: «Бунташный век» и народные движения, роль донского казачества в народных выступлениях. Городские восстания. Выступление С. Разина: дискуссии о «русском бунте», крестьянской войне. Раскол в Русской Православной Церкви; современные оценки реформ патриарха Никона и кризиса в обществе («семиотический конфликт» - Б.А. Успенский и др.). Никон и Аввакум. Старообрядчество. Эсхатологические ожидания. Соловецкое восстание 1668-1676 гг. Бегство старообрядцев на окраины Российского государства. Движение старообрядцев на Дону и история донского казачества. Первая в истории Дона «братоубийственная война» рубежа 1680-х – 1890-х гг. (Н.А. Мининков). Исход части донских казаков за пределы Донской земли.

6.4. Русская культура раннего Нового времени: на пути к европеизации. Делопроизводство центральных учреждений и закат приказной системы: Русская культура XVII в.: открытость, рационализм, антропоцентризм. Расширение контактов с Европой и усиление светских начал в русской культуре. Смеховая культура. Homo novus русской культуры: художник, архитектор, писатель. Новые герои, жанры

народной литературы и проблема выбора социального поведения («Повесть о Карпе Сутулове», «Повесть о Фроле Скобееве», «Повесть о Горе-Злосчастье» и др.). Зарождение русской светской живописи. Изменения нравов и мировоззрения. Новые явления в сфере просвещения. Развитие грамотности среди населения. Славяно-греко-латинская академия. Придворный театр. «Куранты». Оценки предпетровского времени в истории европеизации России, как Нового времени. Соборное уложение 1649 г. – регламентирующая роль в процессах создания, оформления, хранения документов, обязанностях и ответственности служилых людей. Изменения в составе дьяческой группы, дьяческие «фамилии». Формы документирования. Виды и разновидности документирования управленческой деятельности государственных учреждений. Организация делопроизводства в местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Акты в системе делопроизводственной документации государственных учреждений и частной документации. Бюрократизм, волокита и иные издержки организации дела в приказах Формулярники – их место и роль в распространении и закреплении документальных форм. Институт площадных подъячих и зарождение русского нотариата. Государственный архив России. Архивы и процессы документирования, формирования и использования дел. Архивы приказов и местных учреждений. Развитие опыта хранения документов (описи, указатели и пр.). Эволюция приказного строя и дискуссия о жизнеспособности приказов в XVII в.

7. Становление дворянской империи в России (первая четверть XVIII в.).

7.1. Реформы Петра I в области государственного аппарата и административно-территориального устройства: Идейные основы преобразований. Регентство царевны Софьи, реформы данного периода в истории петровской эпохи и решения Россией некоторых актуальных проблем развития. Преобразования в сфере государственного управления первой четверти XVIII века: образование новых правительственных учреждений. Сенат, Синод, коллегии. Место коллегий в новой системе. «Ломка» приказов и приказы в составе коллегий. Законодательное регулирование делопроизводства. Генеральный регламент –Гражданская служба в XVIII в. Табель о рангах 1722 г. и формирование нового чиновничества. Кадры государственных служащих и их подготовка. Складывание политического сыска. Местное управление и образование губерний. Судебная система. Табель о рангах 1722 г.

7.2. Военные реформы и внешняя политика России: Азовские походы. Великое посольство. Создание регулярной армии. Народные выступления и казачество. Северная война и ее роль в истории петровских преобразований. Отношения с Османской империей и политика России на Кавказе. Каспийский поход. Петровские преобразования и казачество: народные выступления. Восстание в Астрахани. Донское казачество и движение под руководством К.А. Булавина.

7.3. Петровская «индустриализация» и экономическое развитие России: Российская экономика при Петре I. Развитие торговли, мануфактурного производства. «Кумпанства». Налоговая политика. Внутренняя и внешняя торговля. Создание новых отраслей промышленности. Финансовая система.

7.4. Реформы в области образования и культуры. Складывание коллежской системы делопроизводства: Реформы в области культуры. Церковная реформа. Западные заимствования на российской почве. Социокультурный раскол нового общества. Просвещение и наука. Дискуссия о преемственности приказной и коллежской систем делопроизводства. Характеристика Генерального регламента 1720 г. как основного законодательного акта XVIII века по организации делопроизводства в Российской империи (изменение системы названий документов, их составления, удостоверения, хранения и пр.).

7.5. Особенности российского абсолютизма. Преобразования эпохи Петра I: оценки исторические и историографические: Реформы и проблемы модернизации страны. Черты «регулярного государства». Окончание Северной войны и образование

Российской империи (1721 г.). Утверждение абсолютной монархии в России. Особенности российского абсолютизма XVIII в. Петр I в оценках современников. Современная историография петровских преобразований.

8. Дворянская империя в России (вторая четверть – конец XVIII в.).

8.1. Россия без Петра. Эпоха дворцовых переворотов и противоречия социально-экономического развития страны: Дворцовые перевороты (1725-1762 гг.): изменения в системе государственного управления. Фаворитизм. Оценки эпохи в российской историографии. Роль гвардии в истории переворотов. Миф о «засилье немцев» и упущенных возможностях. Внутренняя в середине XVIII в. и укрепление самодержавия. Развитие дворянской империи как государства для дворян. Проблема службы дворянства и ее облегчение. Усиление крепостного права.

8.2. Эпоха Екатерины II. Просвещенный абсолютизм: Правление Петра III: дискуссии о характере и итогах правления. Уложенная комиссия и «Наказ». Реформаторская деятельность Екатерины II. Екатерина II как политик и реформатор. Социальная политика и народные движения. Губернская реформа, жалованные грамоты городам и дворянству. Золотой век дворянства. Местное и региональное управление. Финансы.

8.3. Правление Павла I и укрепление самодержавия: Павел I и дворянство: противостояние и конфликт. «Непросвещенный абсолютизм». Возвращение дворян на службу. Оценки правления Павла I в российской исторической науке.

8.4. Внешняя политика России: традиционные направления и новые геополитические реалии: Задачи внешней политики России и проблема «петровского наследства». Россия и Восток. Россия и Европа: идеологизация взаимных представлений. Российско-польские отношения. Русско-турецкие отношения. Крымское ханство во внешней политике России и его ликвидация. Утверждение России в Северном Причерноморье. Семилетняя война. Русско-шведская война. Россия и народы Кавказа. Россия и номады (казахи и пр.). Процесс колонизации и национальная политика на окраинах: формы эксплуатации, сохранение социального строя и автономии, строительству укрепленных линий, «инородцы» на российской службе.

8.5. Русская культура XVIII в. Развитие коллежской системы делопроизводства и документирование деятельности государственных учреждений: Эпоха Просвещения и русское общество. Русская культура XVIII в. и процессы урбанизации. Образование. Академия наук и Московский университет. Новый этап в развитии литературы. Классицизм в архитектуре. Успехи исторической науки. Развитие систем документации в XVIII в. Документация общая и специальная. Изменения в формуляре документа и его развитие. Новые виды документов. Печатный станок и нужды делопроизводства. Организация и развитие архивного хранения документов. Губернская реформа 1775 г. и постепенная ликвидация коллегий. Цели и задачи реформы. Критика работы коллегий и ведения дел. Усиление роли дворянства. Функции коллегий в новых местных учреждениях. «Общее учреждение губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установления иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений.

Семестр № 3

9. Российская империя в первой половине XIX в.

9.1. Правление Александра I и самодержавное реформаторство: Российская монархия в первой четверти XIX в.: общая характеристика периода. Личность Александра I. Правительственный конституционализм. Новая административная реформа в России: Манифест 8 сентября 1802 г. и создание первых министерств. Либеральные преобразования в государственном аппарате. Деятельность М.М. Сперанского по преобразованию государственного управления России. Русский консерватизм и укрепление консервативных начал в политике царизма в начале1820-х гг. «Аракчеевщина».

9.2. Российский консерватизм и развитие страны в правление Николая I: Личность Николая I. Государственные реформы Николая I: создание мощного бюрократически-полицейского аппарата. Реформа государственной деревни. Военные поселения. Консерватизм на службе самодержавию. Связь внутреннего консерватизма с внешнеполитическим курсом самодержавия. Попытки решения крестьянского вопроса. Итоги внутренней и внешней политики Николая I: поражение «по всем фронтам».

9.3. Внешняя политика Российской империи в первой половине XIX в: Направления внешней политики России. Отношения со странами Европы и Востока. Борьба с наполеоновской Францией. Отечественная война 1812 г. и заграничные походы русской армии. Русско-шведская война. Восточный вопрос. Русско-иранская война, русско-турецкие войны и Кавказская война. Россия и народы Кавказа. Революционное движение в Европе и статус «жандарма Европы». Крымская (Восточная) война. Причины войны, ход, итоги. Парижский мир 1856 г.

9.4. Идейная борьба и общественное движение в первой половине XIX в: Тайные общества и движение декабристов: роль Отечественной войны 1812 г. и заграничных походов. Конституционные проекты декабристов по реформированию государственного управления России. Консерваторы, либералы и радикалы во второй четверти XIX в. «Уваровская триада» – теория и практика. Славянофилы и западники. Тайные организации.

9.5. Русская культура первой половины XIX в. Складывание министерской системы делопроизводства: Просвещение и образование. Развитие вузовской системы. Живопись и скульптура. Наука. Литература. Архитектура и градостроительство. Особенности министерского делопроизводства: прохождение документов с более низкого уровня на более высокий и принцип «поглощения» информации. Принцип иерархии. Принцип единоначалия в принятии решений и сохранение коллегиального принципа в отдельных учреждениях. Порядок работы с документами и структура «образа производства дел». Переписка министра и переписка департамента.

10. Реформы и контрреформы в Российской империи во второй половине XIX в.

10.1. Отмена крепостного права и условия освобождения крестьян: Правительственные проекты освобождения крестьян и подготовка реформы. Манифест и «Положения…» 19 февраля 1861 г. Условия освобождения крестьян. Отрезки и прирезки. Выкупные операции. Регулятивная роль государства в реформе 1861 г. Реакция крестьянства и народные выступления. Историческое значение отмены крепостного права.

10.2. Буржуазные реформы 1860-х-1870-х гг. и российское общество: Российская государственность во второй половине XIX в. Либерально-буржуазные преобразования 1860-х-1870-х гг. Общая характеристика «Великих реформ», их сравнение с петровскими преобразованиями. Промышленная политика в правительстве Александра II. Создание инфраструктуры капиталистического хозяйства (банки, биржи, буржуазия), развитие финансово-бюджетной политики (гласный бюджет, создание системы кредита). Железнодорожное строительство. Реформы земская, городская, судебная и формирование основ гражданского общества в России. Роль дворянства, интеллигенции, средних сословий в формировании земского движения. Конституционный вопрос в реформаторский период. Военная реформа. Реформы в сфере образования и печати.

10.3. Постреформенная «стабилизация» и контрреформы Александра III : Личность Александра III. Кризис реформаторства и поиск новых моделей политического развития в 80-90-е гг. К.П. Победоносцев. Контрреформы 1880-х - 1890-х гг. Изменения в системе государственного управления во второй половине XIX в. Органы местного самоуправления. Национальный вопрос в Российской империи и

национальная политика самодержавия. Управление национальными окраинами на рубеже XIX-XX вв.

10.4. Общественное движение в России: Причины подъема общественного движения. Три его направления: консерваторы, либералы, радикалы. «Шестидесятники». Земля и воля. Революционные народники. Черный передел. Группа «Освобождение труда». Марксистские кружки. Организации рабочих. «Союз борьбы за освобождение рабочего класса».

10.5. Русская культура второй половины XIX в. Развитие министерского делопроизводства и документирование деятельности государственных учреждений: традиции и новации: Просвещение и образование. Развитие вузовской системы. Живопись и скульптура. Наука. Литература. Архитектура и градостроительство. Новые вида искусства. Музыкальное искусство. Задачи и проблемы сокращения объема документооборота в России. Теоретические разработки по совершенствованию делопроизводства в России XIX в. (Ф. Русанов, Н. Варадинов, К. Зосимский, В. Вельбрехт). Влияние технического прогресса на делопроизводственные процессы (пишущие машинки, гектографы, телефон, телеграф и пр.). Издание сборников образцов документов. Технический прогресс рубежа XIX-XX вв. и появление новых видов документов. Развитие типографского способа воспроизведения документов и делопроизводство государственных органов. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных учреждениях. «Положение о письмоводстве и делопроизводстве в военном ведомстве» 1911 г.

Семестр № 4

11. Россия в начале XX в.

11.1. Социально-экономическое и политическое развитие империи: Социальная структура российского общества в начале XX в. Особенности российского капитализма. Реформы С.Ю. Витте. Экономические преобразования. Банковская сфера. Финансы. Денежная реформа 1897 г. Железнодорожное строительство. Промышленный подъем и кризис 1900-1903 гг. Рост социальной напряженности. Рабочее и крестьянское движение. Политические партии. Формирование многопартийности. Революция 1905-1907 гг. Причины, ход, итоги Первой русской революции. Деятельность Государственной думы.

11.2. Столыпинские реформы. Третьеиюньская политическая система: Личность П.А. Столыпина. Думский вопрос и «столыпинский маятник». Национальная политика. Аграрная реформа: замысел, законодательное регулирование и реализация. Переселенческое движение. Выход из общины. Итоги реформы и обострение социально-политической обстановки.

11.3. Внешняя политика России в начале XX в: Международное положение в начале XX века, место и роль России на международной арене. Дальневосточное направление российской внешней политики. Русско-японская война 1904-1905 г.г. и её последствия для международного положения и внутриполитического развития России. Портсмутский мирный договор. Итоги войны. Участие России в Первой мировой войне. Причины войны. Состояние российской Влияние войны на внутриполитические процессы и возникновение революционного кризиса в стране. Ухудшение экономического положения страны в годы войны. Масштабы мобилизации в период войны. Потери. Влияние войны на мировоззрение российского общества. Политические партии и военный вопрос. «Образ врага». Динамика социальных процессов в период войны. Рост социальной напряженности. Доминирующие тенденции в общественном сознании на разных этапах войны.

12. Россия в условиях общенационального кризиса и нового государственного строительства (1917-1918 гг.).

12.1. Свержение монархии. Россия на пути от Февраля к Октябрю 1917 г: Российское общество накануне революции. Восстание в Петрограде. Начало революции.

Характер и движущие силы революции. Ход революции и ее особенности. Падение монархии. Внутриполитическое развитие страны в период от Февраля к Октябрю. Временное правительство. Деятельность Петросовета. Изменение системы власти в стране. Специфика внутриполитической ситуации двоевластия. Вопросы реформирования важнейших сфер жизни общества. Политические кризисы 1917 г. Вопрос о войне: внешняя политика Временного правительства. Июльские события в Петрограде. Государственное совещание в Москве. Выступление атамана А.М. Каледина и реакция на него различных политических и общественных сил страны. Манифест генерала Л.Г. Корнилова. Ход и итоги корниловского выступления. Назревание нового политического кризиса осенью 1917 г.

12.2. Октябрьский переворот и установление в стране Советской власти: Вооруженный переворот в Петрограде и взятие власти большевиками. II Всероссийский съезд Советов рабочих и солдатских депутатов: воззвания и декреты. Первые очаги антибольшевистского сопротивления и зарождение Белого движения. Выборы в Учредительное собрание и его разгон. Установление советской власти на территории страны. Формирование нового государственного аппарата и первые мероприятия в области экономики и политики. Формирование СНК и наркоматов. Внутренняя политика большевистского правительства в 1918 г. и политика военного коммунизма: идеология, политика, экономика. Установление режима продовольственной диктатуры. Действия рабочих продотрядов и создание Продармии. Большевики и другие политические партии. Мятежи левых эсеров, распад их коалиции с большевиками. Белый и красный террор: цели, методы, размах и последствия. Переход большевиков к мобилизационному принципу формирования Красной армии.

12.3. Гражданская война в России и интервенция: причины, ход, итоги: Брестский мир и его влияние на политическую обстановку в стране. Гражданская война в России: причины и основные этапы. Классы и партии в гражданской войне. Основные центры белого движения, его движущие силы и внутренние противоречия. Иностранная военная интервенция на Севере и Дальнем Востоке. Мятеж Чехословацкого корпуса. Интервенция в Средней Азии и Закавказье. Адмирал Колчак и его политика. Наступление колчаковских войск (март 1919 г.). Юденич и Колчак, поражение их войск. Положение на Юге европейской части России. Восстание казаков. Добровольческая армия и ее поход на Кубань. Военные действия на Южном фронте. Московский поход Добровольческой армии А.И. Деникина. Военные действия на Кубани и Северном Кавказе в феврале-марте 1920 г. Военные действия в Крыму. Окончание гражданской войны в Европейской части России. Белый и красный террор. Советско-польская война. Военные действия на окраинах в начале 1920-х гг. Крестьянское повстанческое движение в разных районах страны. Российская эмиграция. Итоги и уроки гражданской войны.

13. СССР в 1920-е -1930-е гг.

13.1. Образование СССР и проблемы национально-государственного строительства: Укрепление связей между советскими республиками. Варианты нового объединения. Конституция РСФСР. Планы автономизации и создания федерации. Дискуссия между В.И. Лениным и И.В. Сталиным. Образование СССР. Законодательное оформление создания нового государства. Конституция СССР. Расширения состава советских республик. Административно-территориальное деление СССР. Отношения республик с федеративным центром. Распределение полномочий. Внешняя политика СССР и рост его территории. Присоединение Западной Украины и Западной Белоруссии. Присоединение к СССР Литвы, Латвии, Эстонии, Бессарабии и Северной Буковины.

13.2. Советская политическая система и внутрипартийная борьба в РКП (б). Установление режима личной власти И.В. Сталина: Советская государственная система. Оппозиционные выступления в партии и обществе по проблемам

политической власти. Усиление централизма в РКП(б). Запрет фракционной деятельности. Наступление на инакомыслие в идеологии. Бюрократизация органов государственной власти и общественных организаций. Избирательные компании 1920-х гг. Снижение роли Советов в государстве. Борьба за лидерство в партии и государстве. Политическая система советского общества в 1930-е гг. Партия и Советы. Общественные организации, добровольные общества. Возрастание роли партийных и государственных структур в обществе. Укрепление режима личной власти Сталина. Усиление репрессивно-карательных органов в государстве. Политические процессы 1930-х годов.

13.3. Достижения и противоречия экономического развития: нэп, индустриализация, коллективизация: Советская Россия после окончания гражданской войны. Хозяйственная разруха в стране. Крестьянские восстания в Поволжье, Западной Сибири, на Украине и их подавление. Кронштадтский мятеж 1921 г. Голод 1921 г. русская православная церковь и ее помощь в преодолении голода. Поиск путей возрождения страны. НЭП в промышленности, сельском хозяйстве, в торговле, в финансовой деятельности. Восстановление экономики к середине 1920-х гг. Противоречия и кризисы нэпа и их преодоление. Свертывание нэпа. Индустриализация и ее особенности в СССР. Проблемы темпов и накоплений. Принципы советского планирования. Пятилетки индустриализации. Трудности в промышленном строительстве, в освоении новой техники, квалифицированных кадрах. Важнейшие экономические, политические, социальные и демографические результаты индустриализации. Массовый трудовой героизм: ударничество и стахановское движение. Итоги индустриализации: достижения и издержки. Современные оценки опыта довоенных пятилеток. Результаты социально-экономического развития деревни к концу первого десятилетия Советской власти. Хлебозаготовительный кризис и пути выхода из него. Массовая коллективизация и раскулачивание, их воздействие на аграрный сектор. Голод 1932-1933 гг. Колхозы в системе колхозного строя: закономерности, результаты, последствия. Изменения в социально-демографической структуре советского общества. Влияние индустриализации на миграционные процессы, на ликвидацию безработицы. Количественные и качественные изменения в рабочем классе. Традиционные и новые черты в быту и социальном облике крестьянства. Урбанизация страны. Жилищно-бытовое строительство. Развитие городского транспорта и средств коммуникации. Диспропорции в социально-экономическом развитии страны.

13.4. Внешняя политика СССР в 1920-е – 1930-е гг: Новая расстановка политических сил в мире на после Первой мировой войны. Поражение леворадикальных движений в Европе. СССР на международных конференциях 1920-х гг. Прорыв дипломатической и экономической изоляции. Генуя, Гаага, Рапалло. Дуализм внешней политики СССР. Роль Коминтерна во внешней политике. Переход СССР к системе двусторонних договоров. Возникновения двух очагов новой возможной войны – в Европе и на Дальнем Востоке. Антикоминтерновский пакт. Советская внешнеполитическая доктрина. Советская концепция коллективной безопасности. Вступление СССР в Лигу наций. Проект «Восточного пакта». Договоры 1935 г. Участие СССР в гражданской войне в Испании (1936-1938 гг.). Крах политики умиротворения. Мюнхенское соглашение 1938 г. Разгром войск японских милитаристов на о. Хасан и р. Холкин-Гол. Сближение СССР с Германией весной 1939 г. Пакт Молотова-Риббентропа и его секретные протоколы. Современные оценки пакта в историографии. Советско-финская война.

13.5. Советское общество и феномен советской культуры. Развитие советского делопроизводства: Новая социальная структура советского общества: формы и механизмы социализации. Советская идеология и культура: формы взаимодействия. Проблема преемственности дореволюционной и советской систем делопроизводства.

Первые декреты советской власти как отражение процесса формирования правовых основ функционирования государства. Поиски новой властью форм организации делопроизводства. Научное и общественное движение за научную организацию труда (НОТ): дискуссии и практики. Советские школы и концепции управления. Советское делопроизводство 1920-х – 1930-х гг.: достижения и издержки. Деятельность Государственного бюро организационного строительства (Оргстрой) и Государственного института техники управления (ИТУ) в области рационализации управления. «Общие правила документации и документооборота» (1931 г.). Правительственные акты 1930-х гг. о порядке документирования и формах документов в связи с отдельными мероприятиями советской власти. Попытки создания общегосударственных норм в области делопроизводства. 1-е Всесоюзное Межотраслевое совещание по оргтехнике 1941 г. и роль Всесоюзного научного инженерно-технического общества машиностроителей (ВНИТОМАШ).

Семестр № 5

14. СССР в годы Великой Отечественной войны и восстановительный период.

14.1. Великая Отечественная война: ход, итоги, оценки: Соотношение сил СССР и Германии в начале войны: планы, расчеты, просчеты руководства. Отступление Красной Армии, оборонительные сражения. Экономика и управление в СССР в условиях начавшейся войны. Значение победы над Москвой. Причины неудач советских войск в 1941-1942 гг. Коренной перелом в ходе Великой Отечественной войны. Сталинградская битва. Освобождение Северного Кавказа. Победа на Курской дуге. Переход стратегической инициативы к Красной Армии. Советский тыл в Великой Отечественной войне. Перестройка экономики в соответствии с требованиями военного времени. Потери народного хозяйства СССР в результате оккупации страны. Обеспечение материально-технического и морального превосходства советских войск над противником. Помощь Советскому Союзу по ленд-лизу. Трудовой подвиг советского народа. Решение проблемы рабочей силы. Наука и культура на службе фронту. Труд и быт советских людей. Церковь в период войны. Органы государственной власти и управления в годы Великой Отечественной войны. Партизанское движение и подполье. «Новый порядок». Сотрудничество народов в борьбе против фашистских агрессоров. Боевые операции советских войск в 1944-1945 гг. Образование антигитлеровской коалиции. Вопрос о втором фронте в Европе. Антисоветские формирования в Великой Отечественной войне. СССР на международных конференциях союзных держав в Тегеране, Ялте, Потсдаме. Значение победы СССР в Великой Отечественной войне. Цена победы. Вступление в войну с Японией, ее итоги.

14.2. СССР в послевоенный период (вторая половина 1940-х гг. - 1953 г.): Последствия войны. Особенности 4-й и 5-й пятилеток. Трудовой героизм советских людей в годы восстановления и дальнейшего развития экономики. Трудности послевоенного социально-экономического развития. Засуха и голод 1946 г. Усиление административных методов управления страной. Отмена карточной системы, денежная реформа. Успехи в экономике. Изменение общественного сознания людей под влиянием последствий войны, нравственно-психологической атмосферы. Надежда на изменения в социально-политической сфере. Формы и методы государственного руководства. Продолжение политики репрессий. «Ленинградское дело». Преследование специалистов, занимающихся проблемами генетики, кибернетики и ряда других отраслей знания. Идеологические кампании и их смысл. Основное содержание и особенности общественно-политической жизни в стране в начале 1950-х гг. Структурные и кадровые изменения в высших государственно-партийных структурах власти. Смерть В.И. Сталина.

15. СССР в поздний период развития: Кризис советской модели общества (1953-1991 гг.).

15.1. Общественно-политическое развитие СССР в 1953–1964 гг: Обострение борьбы за власть в главных властно-управленческих органах страны после смерти И.В. Сталина. Новые советские лидеры и принцип «коллективного руководства»: сущность и формы реализации. Разделение высших государственного и партийного постов. Борьба за единоличное политическое лидерство. Победа Н.С. Хрущева. Политический потрет нового лидера. Курс нового советского руководства на частичную либерализацию общественно-политической жизни. XX съезд КПСС, доклад Н.С. Хрущева и начало десталинизации. Демонтаж системы государственного террора и ГУЛАГа. Изменения в общественной жизни. Сохранение основополагающих политико-идеологических принципов и государственно-политических институтов советской социалистической системы. Разработка и принятие нового судебного, уголовного и гражданского законодательства. Возрастание роли профессиональных союзов. Расширение прав союзных республик в государственном и культурном строительстве и в управлении народным хозяйством. Реформа управления. Изменения в советском обществе, во взглядах и в настроениях советских людей. Противоречия в среде высшего советского партийно-государственного руководства относительно путей дальнейшего внутриполитического развития страны. Усиление конфронтации в высших властных эшелонах. Попытка смещения Н.С. Хрущева. Июньский (1957 г.) Пленум ЦК КПСС и его итоги. Проблемы и противоречия внутриполитического развития и общественной жизни страны. Основное содержание поверхностных демократических преобразований. Их ограниченность. Программа построения коммунизма в СССР, Рост недовольства в партийно-государственных структурах всех уровней и широких слоях общества. Исчерпание потенциала перемен в политической элите. Октябрьский Пленум ЦК КПСС (1964 г.) и смещение Н.С. Хрущева.

15.2. Социально-экономическое развитие СССР в середине 1950-х – первой половине1960-х гг: Итоги и особенности социально-экономического развития СССР в начале 1950-х годов. Попытки правительства во главе с Г.М. Маленковым частичного видоизменения приоритетов экономической политики и их результаты. Поиски новых методов управления экономикой. Проблемы сельского хозяйства и пути их разрешения. Освоения целинных и залежных земель. Укрепление производственно-технической базы колхозов и совхозов. Основные направления развития промышленности. Курс на ускорение научно-технического прогресса и его положительные результаты. Укрепление обороноспособности страны. Организационные изменения в сельском хозяйстве. Укрупнение колхозов. Создание совнархозов. Реорганизация МТС. Политика ограничения личных подсобных хозяйств и ее экономические и социальные последствия. Продовольственная проблема. Достижения и проблемы советской экономики. Целинная «эпопея» и ее результаты. Просчеты руководства во главе с Н.С. Хрущевым в управлении народным хозяйством страны. Труд и быт советских людей. Расширение социальных прав. Развитие социальной сферы. Увеличение общественных фондов потребления. Жилищное строительство. Развитие образования и здравоохранения.

15.3. Социально-экономическое развитие страны во второй половине 1960-х – первой половине 1980-х гг: Подготовка масштабной хозяйственной реформы и ее цели. Сущность экономической реформы середины 1960-х гг. Начало ее осуществления и первые результаты. Внутренние противоречия реформы. Итоги социально-экономического развития страны во второй половине 1960-х гг. Причины незавершенности экономических преобразований. Экономика страны в первой половине 1970-х гг.: достижения и проблемы. Рост промышленного производства. Приоритетные направления развития промышленности. Крупнейшие народно-хозяйственные стройки. Увеличение потенциала добывающих отраслей. Хозяйственно-экономическое освоение новых районов на Севере и Востоке страны. Масштабное развитие военно-промышленного комплекса. Достижение военно-

стратегического паритета с США. Космические программы. Промышленность и сельское хозяйство в годы X пятилетки. Проблемы сельскохозяйственного производства. Увеличение капитальных вложений в сельское хозяйство. Причины их неэффективного использования. Структура советского импорта и экспорта. Усиление неблагоприятных тенденций в социально-экономической сфере. Экономика страны в 1-й половине 1980-х годов. Достигнутые результаты. Обострение внутренних проблем и противоречий. Стагнационные и кризисные проявления. «Теневая» экономика и ее воздействие на экономическую и социальную сферы. Увеличение проблем социального развития советского общества во 2-й половине 1970-х – первой половине 1980-х гг.

15.4. Общественно-политическое развитие СССР в 1964–1985 годах: Внутриполитический курс нового советского руководства во главе с Л.И. Брежневым на стабильность существовавшей общественно-политической системы. Противоречия политики стабильности. Основные направления общественно-политического развития страны в 1970-х г.г. Рост консервативных тенденций. Конституция СССР 1977 г. Концепция «развитого социализма» и жизненные реалии. Кризисные проявления в общественно-политическом развитии советского общества. Духовная жизнь советских людей. Социальная апатия и антиобщественные проявления. Диссидентское движение и его масштабы. Основные теоретические установки, направления, организации. Масштабы, численность и формы деятельности. Теоретические споры и концептуальные разногласия представителей различных направлений движения. Степень влияния на общество и общественные процессы. Специфика общественно-политических процессов в 1982-1985 годах. Деятельность советского руководства во главе с Ю.В. Андроповым. Ужесточение общего внутриполитического курса. Борьба с коррупцией, преступностью, нарушениями трудовой дисциплины. Усиление административно-командных методов управления. Реакция общества. Назревание неразрешимых противоречий в обществе. К.У. Черненко. Итоги общественно-политического развития страны к середине 1980-х годов.

15.5. Внешняя политика СССР в 1950-х – 1980-х гг: Международное положение и основные направления советской внешней политики. Принцип мирного сосуществования и реалии геополитического противостояния двух военно-политических блоков. События 1956 г. в Венгрии и их последствия. Проблемы взаимоотношений СССР и ведущих западных стран. Советские мирные инициативы. Суэцкий, Берлинский и Карибский международные кризисы и позиция СССР. Успехи и трудности в отношениях с социалистическими странами. Нормализация отношений с Югославией. Советский Союз и события в Венгрии. Осложнение отношений с Китаем. СССР и государства Азии, Африки и Латинской Америки. Советская внешняя политика и проблемы стран так называемого «третьего мира». Поддержка Советским Союзом национально-освободительных движений. Политико-идеологические и геополитические приоритеты в советской внешней политике. Достижения и неудачи советской внешней политики. Процесс разрядки международной напряженности. Военно-стратегический паритет СССР и США, ОВД и НАТО и его позитивное влияние на развитие международной обстановки. Договоры ОСВ-1 и ограничения ПРО 1972 г. Нормализация отношений с ФРГ. Участие Советского Союза в работе Совещания по безопасности и сотрудничеству в Европе. Договор ОСВ-2. Противоречия во взаимоотношениях СССР с ведущими западными государствами. Осложнение международного положения во 2-й половине 1970-х гг., увеличение напряженности и конфронтации в межгосударственных отношениях. Позиции Советского Союза. Окончание периода разрядки. Гонка вооружений. Продолжение геополитического противостояния двух сверхдержав и военно-политических блоков. СССР и страны социалистического лагеря. Военно-

политическое, экономическое и культурное сотрудничество. Достижения и нерешенные проблемы. Внутриполитические процессы в социалистических государствах Восточной и Юго-Восточной Европы и нарастание противоречий с Советским Союзом. Позиции советского руководства. Отношения с КНР. СССР и государства Азии, Африки и Латинской Америки. Геополитическое противостояние военно-политических блоков и борьба за сферы влияния в «третьем мире». Политическая, экономическая, военная и научно-техническая помощь Советского Союза странам социалистической ориентации. Успехи и просчеты советской дипломатии на данном внешнеполитическом направлении. Достижения и неудачи советской внешней политики. Ввод советских войск в Афганистан. Усиление напряженности и конфронтации на международной арене в первой половине 1980-х гг. Советско-американский договор о ликвидации ракет средней и меньшей дальности. Успехи и просчеты советской внешнеполитической деятельности во взаимоотношениях с США и другими ведущими западными странами. Советский Союз и кардинальные изменения во внутриполитических ситуациях стран социалистического лагеря. Распад социалистического военно-политического и экономического блока. Роспуск ОВД и СЭВ. Стратегические просчеты и тактические ошибки советского руководства во внешнеполитической деятельности. Падение авторитета и влияния СССР на международной арене и последствия этого.

15.6. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие СССР во 2-й половине 1980-х – начале 1990-х гг. Распад СССР: Новое советское руководство во главе с М.С. Горбачевым и его реформационные устремления. Поиск путей совершенствования социализма: стратегия «ускорения» научно-технического прогресса и социально-экономического развития. Попытки экономических преобразований. Начало процессов демократизации советского общества. Перестройка и гласность. Противоборство либеральных и консервативных сил в высшем советском партийно-государственном руководстве. XIX партийная конференция. Видоизменение высших органов власти советской государственно-политической системы. Начало политической и правовой реформ. Поляризация общественно-политических сил, нарастание напряженности и противостояния в обществе. Трансформация общественных представлений о сущности и целях реформационных процессов. Динамика политических и экономических преобразований. Усиление кризисных явлений в экономике. Разрушение старых методов управления экономикой и отсутствием новых. Разрыв экономических связей и нарастание экономической дезинтеграции. Разработка программ стабилизации и перехода к рыночной экономике. Неконтролируемые экономические процессы. Товарный дефицит. Инфляция. Ухудшение общей социально-экономической обстановки. Осложнение общественно-политической ситуации. Развитие неконтролируемых процессов во внутриполитической сфере и общественной жизни. Процессы дезинтеграции и «парад суверенитетов» в союзных республиках. Декларация о независимости России. Проблемы национально-государственного устройства страны и поиски путей их разрешения. Съезды народных депутатов СССР 1989-1991 гг. Учреждение института президентства, отмена 6-й статьи Конституции СССР. Референдум о сохранении СССР. Угроза единству государства, национализм и сепаратизм. Обострение межнациональных конфликтов. Кризис советской общественно-политической, социально-экономической и национально-государственной систем. Внутриполитическая ситуация в стране к концу лета 1991 г. Поиски выхода из сложившейся ситуации. ГКЧП и августовские политические события 1991 г.: причины, ход и последствия. Основные версии сущности этих событий. Крушение коммунистического политического режима. Внутриполитическое развитие страны осенью-зимой 1991 г. Дезинтеграция союзных управленческих институтов. Установление контроля над основными органами власти и управления

Союза ССР соответствующими структурами Российской Федерации. Усиление властных полномочий Президента и Правительства РФ. Изменения высших органов власти СССР. Признание суверенитета прибалтийских республик. Содержание и итоги Ново-Огаревских переговоров. Проблемы внутриполитического развития страны осенью-зимой 1991 г. Беловежские соглашения и денонсация союзного договора 1922 г. Создание СНГ. Алма-Атинское соглашение.

15.7. Сфера культуры в СССР в 1950-х – 1980-х гг. Документирование деятельности государственных учреждений и проблемы развития сферы делопроизводства: Борьба с «буржуазной идеологией» в сфере культуры. Политические оценки художественного творчества. «Оттепель» и художественная интеллигенция. Возникновение новых творческих союзов. Н.С. Хрущев и советское искусство. Деятельность советской цензуры. Антирелигиозная пропаганда. Народное образование и высшая школа. Развитие науки в СССР. Литература и искусство. Культура и перестройка. Роль государственного аппарата в сфере совершенствования делопроизводства. Всесоюзное совещание (1960 г.) по вопросам механизации труда инженерно-технических работников и работников административно-управленческого аппарата. Регламентация отдельных сторон делопроизводства в постановлениях Совета Министров РСФСР первой половины 1960-х гг. Постановление Совета Министров РСФСР об утверждении «Примерной инструкции о делопроизводстве для учреждений и организаций РСФСП» (1961 г.) с приложением образцов бланков документов. Постановление Совета Министров СССР «О мерах по улучшению архивного дела» (1963 г.) и задача разработки Единой государственной системы делопроизводства (ЕСГД). Деятельность ГАУ СССР по организации и технологии делопроизводства, усиление его общесоюзной роли в указанных процессах. «Основные правила постановки документальной части делопроизводства и архивов учреждений, организаций, предприятий СССР» (1963 г.). Практическая работа по созданию ЕГСД и подготовка «Материалов к Единой государственной системе делопроизводства» (1965 г.). Создание в МГИАИ факультета государственного делопроизводства Проект ЕСГД 1970 г., созданный ВНИИДАД и другими организациями. Утверждение Госкомитетом Совета Министров СССР по науке и технике положений ЕГСД (1973 г.). Разработка и утверждение стандартов, предусматривавших унифицированные нормы документов, единые правила их составления. Теоретические исследования в области документоведческих дисциплин. Работы по унификации и стандартизации документов. Государственные стандарты на организационно-распорядительную документацию (ОРД). Разработка унифицированных систем документации (УСД). Создание классификаторов технико-экономической и социальной информации. Формирование концепции «Документационное обеспечение управления» (ДОУ). Научно-технический прогресс и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Цель, назначение, основные положения ЕГСДОУ, утвержденных Главархивом СССР (1988 г.). Преобразование ЕГСДОУ в ГСДОУ (1991 г.).

16. Становление и развитие новой российской государственности.

16.1. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие России в 1990-х гг: Проблемы социально-экономического и общественно-политического развития РФ. Правительство Е.Т. Гайдара. Начало радикальных экономических преобразований 1992 г. Ликвидация государственного контроля над ценообразованием. Резкий и масштабный рост цен на все виды продукции. Форсированная приватизация и ее результаты. Ваучерный этап приватизации и его итоги. Резкий промышленный спад. Значительное ухудшение общей социально-экономической обстановки. Внутренние и внешние противоречия и первые итоги реформационных процессов. Кризис российской экономики. Осложнение социальной ситуации. Нарастание социальной

напряженности и политической конфронтации в российском обществе. Обострение проблем национально-государственного устройства страны. Причины и следствия ослабления центральной федеральной власти. Центробежные тенденции. Содержательные и организационные трудности при разработке и подписании нового Федеративного Договора. Позиции руководства Татарстана, Башкирии и Чечни. Подходы руководства Российской Федерации к разрешению проблем национально-государственного устройства. Отсутствие концептуального обоснования. Противоречия во взаимоотношениях высших российских законодательной и исполнительной властей. Их сущность и формы выражения. Сложности и различные подходы к процессу разработки новой российской конституции. Различия в подходах к характеристике содержания и перспектив социально-экономического развития страны. Мартовский политический кризис 1993 г.: причины, сущность, ход, итоги. Усиление политического противоборства в обществе летом – в начале осени 1993 г. Политический кризис сентября 1993 г., его причины, содержания и ход. Ставка на силовое разрешение конфликтной ситуации. Антиконституционные действия Президента Российской Федерации. События конца сентября – начала октября 1993 года в Москве и их последствия. Роспуск Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. Изменение государственно-политической системы. Видоизменение системы представительных органов власти всех уровней. Продолжение конфронтации различных общественных и политических сил. Выборы в Федеральное Собрание Российской Федерации в декабре 1993 г. и их итоги. Референдум по вопросу принятия новой Конституции Российской Федерации. Основные положения Конституции Российской Федерации 1993 года, ее достоинства и недостатки. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие страны в 1994-1995 годах. Углубление социально-экономического кризиса. Военно-политический конфликт в Чечне и попытка его разрешения. Военные действия в Чечне в декабре 1994 – августе 1996 годах: начало, ход, итоги. Общественные настроения. Хасав-Юртовские соглашения. Выборы в Государственную Думу Российской Федерации в 1995 году. Президентские выборы 1996 года. Проблемы экономики и социальной сферы. Структурный кризис российской экономики. Социальные последствия. Серьезное осложнение демографической ситуации. Крупномасштабные финансовый кризис августа 1998 г. и его финансово-экономические и социальные последствия. Общественно-политическая жизнь. Политическая борьба накануне и в ходе парламентских выборов 1999 г. Итоги выборов в Государственную Думу в декабре 1999 г. Кризис в социально-экономическом и внутриполитическом положении страны. Проблемы функционирования федеральных органов власти и управления. Местнические и сепаратистские тенденции. Олигархи. Кризис и нарастание напряженности в российском обществе. Досрочная отставка Президента Б.Н. Ельцина.

16.2. Внутриполитическое и социально-экономическое развитие России в 2000-х гг: Внутриполитическое и социально-экономическое положение в стране к началу 2000-х годов. Необходимость поиска путей выхода из кризисной ситуации. Российской Федерации Критические общественно-политические настроения. Военные действия в Дагестане осенью 1999 года. Президентские выборы марта 2000 года. Избрание Президентом Российской Федерации В.В. Путина. Начало реформирования системы высших и местных органов представительной и исполнительной властей, направленное на укрепление федеральной властной вертикали. Образование Федеральных округов. Изменение порядка формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Образование государственного Совета при Президенте Российской Федерации. Укрепление правовой базы в стране. Приведение законодательства субъектов Российской Федерации в соответствие с Конституцией РФ и нормами федеральных законов. Судебная реформа. Разработка

новых Гражданского, Уголовного кодексов, Кодекса законов о труде. Борьба с незаконными вооруженными формированиями в Чечне в конце 1999-2001 гг. Проблемы восстановления правопорядка и народного хозяйства республики. Диверсионно-подрывная деятельность боевиков. Постепенная нормализация положения в Чечне. Республиканский референдум марта 2003 года. Проблема национально-государственного устройства Российской Федерации и пути их разрешения. Долгосрочная программа экономического развития страны 2000 г: достоинства и недостатки. Стабилизация социально-экономического положения в начале 2000-х годов. Оживление экономики. Рост поступлений в бюджет от продажи энергоносителей и другого сырья. Борьба с инфляцией. Задача удвоения валового внутреннего продукта и проблемы ее реализации. Источники экономического роста. Избирательная кампания 2003 г. «Единая Россия». Президентские выборы 2004 г. Политический процесс 2005-2008 гг. Особенности российской многопартийности. В.В. Путин и создание новой политической ситуации. Проблема политического лидерства в новых условиях. Дискуссии о национальной идее. Итоги выборов в Государственную Думу 2007 г. Национальные проекты и их реализация. Политические итоги президентства В.В. Путина. Президентские выборы 2008 г. и проблема преемственности во внутренней политике. Политический курс Д.А. Медведева. Проблемы укрепления «вертикали власти». Отношения с регионами. Итоги выборов в Государственную думу в декабре 2011 г.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Орлов А.С., Георгиев В.А., Георгиева Н.Г., Т.А. Сивохина. История России с древнейших времен до наших дней: Учебник. 2-е издание, перераб. и доп. Москва.: Проспект. 686 с.	ДУО 2011	10	
2	Отечественная история : учеб. для вузов / И.Н. Кузнецов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и К°. 814 с.	МОН 2009	149	
3	Левандовский А.А., Щетинов Ю.А., Мироненко С.В. История России XX - начало XXI века. Москва. Просвещение.	МОН 2007	120	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). Москва: Наука, 2007. 442 с.	2007	5		
2	Мунчаев Ш.М., Устинов В.М. История России. Москва. Норма.	МОН 2008	106		
3	Мунчаев Ш.М., Устинов В.М. История России. Москва. Норма.	МОН 2009	2		
4	Отечественная история : учеб. пособие / О.А. Серебряков, Т.В. Павленко ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.].	МОН 2009	100		

5	Отечественная история: учебное пособие/А.ф. Поташев, Н.В. Поташева, Г.В, Кравченко, Н.Т. Напсо, Т.В. Павленко, В.З. Акопян; РГУПС. Ростов н/Д.	2010	146		
6	Хрестоматия по истории отечественного государства и права. Форма государственного единства в отечественной истории XX века: (учебное пособие для бакалавров и специалистов) / сост. О.И. Чистяков, сост. Г.А. Кутьина. - М.: ЮРАЙТ.	2010	5		
7	Известия высших учебных заведений Северо-кавказского региона. Общественные науки.	МОН 2011	6		
8	Известия высших учебных заведений Северо-кавказского региона. Общественные науки.	МОН 2012	3		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Электронный ресурс http://www. knigafund.ru, который содержит методические пособия по дисциплине история

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Омельченко, Н. А. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Омельченко. - Электрон. дан. - М. : КНОРУС, 2010. - 1 эл. опт. диск : цв., зв. - Систем. требования: Windows 2000/XP/Vista/7; 500 MHz; оператив. память не менее 64 mb; 40 mb на жестком диске; видеокарта 8 mb; монитор с разрешением 1024x768; пишущий CD-привод4x; звуковая карта; Internet Explorer от 6.0. - Слов. терминов.	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 1653
Кафедра: "Философия и история Отечества "

Б1.Ф.03 Русский язык и культура речи

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Русский язык и культура речи" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Документная лингвистика", "Русский язык и основы редактирования";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ПК-1 - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

ЗНАТЬ:.

-социальные разновидности языка, нормативную базу современного русского литературного языка, конструктивные и языковые особенности официально-делового, научного, публицистического, литературного и разговорного языковых стилей.

УМЕТЬ:.

-составлять и оформлять планы, тезисы, конспекты, аннотации, рецензии, рефераты, отчёты, квалификационные работы.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Язык как важнейший компонент национальной культуры. Понятие «культуры речи».

1.1. Русский язык как способ существования русского национального мышления и русской культуры.

1.2. Русский язык конца XX века.

1.3. Новые явления в русском языке.

2. Язык как вторая сигнальная система, важнейшее средство коммуникации и система систем.

2.1. Язык как знаковая система передачи информации.

2.2. Язык как важнейшее средство коммуникации, выработки, накопления и передачи знания.

2.3. Языковая система и языковые уровни.

3. Навыки публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики.

3.1. Особенности устной публичной речи; оратор и его аудитория; основные виды аргументов; подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи.

3.2. Навыки критического восприятия информации, практического анализа логики различного рода рассуждений.

4. Нормативная база современного русского литературного языка.

4.1. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка.

4.2. Способы нормирования русского литературного языка. Виды норм. Территориальные и социальные разновидности языка.

5. Речь и язык. Формы существования языка.

5.1. Язык и речь.

5.2. Устная и письменная разновидность литературного языка.

5.3. Монолог и диалог (полилог).

5.4. Условия успешного общения.

6. Конструктивные и языковые особенности стилей литературного языка.

6.1. Стили современного русского литературного языка.

6.2. Функциональные стили. Взаимодействие стилей.

7. Научный стиль речи.

7.1. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи.

7.2. Конструктивные и языковые особенности научного стиля.

7.3. Планы, тезисы, конспекты, аннотации, рецензии, рефераты, отчёты, квалификационные работы.

8. Официально-деловой стиль речи.

8.1. Конструктивные и языковые особенности официально-делового стиля речи.

8.2. Сфера функционирования.

8.3. Лингвистические особенности. Важнейшие жанры официально-делового стиля речи.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 01.09.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 26-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2009.	МОН 2009	157	5
2	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – М.: КНОРУС, 2012.-424 с. – (Для бакалавров). Гриф МОН	МОН 2012	130	5
3	Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение: учебник/ Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 15 изд., перераб.– Ростов-на-Дон.:Феникс, 2012.-424 с. гриф МОН	МОН 2012	120	3
4	Воителева Т.М. Русский язык и культура речи: учебник / Т.М. Воителева, Е.С. Антонова. -3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2013.-400с.- (Для бакалавров). Гриф МОН.	МОН 2013	10	3

5	Белоусова Е.А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие/ Е. А. Белоусова; ФГБОУ ВПО РГУПС (фил. в г. Туапсе). -Ростов н/Д, 2012. -176 с. Заказ № 6812	МОН 2012	10	3

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Введенская, Л. А. Очерки о нравственности и духовности в русском языке. Лингводидактический аспект : учеб. пособие / Л.А. Введенская, Л.В. Уманцева ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2010.	2010	20	100	
2	Абоносимов, Г. Л. Контрольные работы по русскому языку и культуре речи для студентов заочного факультета РГУПС : практикум / Г.Л. Абоносимов, Л.В. Уманцева, Л.Ю. Свиридова ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2008.	2008	20	100	
3	«Русская речь», журнал РАН и Русского фонда культуры; выходит 6 раз в год.		1		
4	«Мир русского слова».Журнал.				
5	Большой орфографический словарь русского языка. Ред. Букчина Б.З. и др. М., 2010	2010	4		
6	Ожегов С.И. Словарь русского языка. Любое издание.		6		
7	Русский язык и основы редактировани: учеб. пособие / М.В. Покотыло; ФГБОУ ВПО РГУПС. - Ростов н/Д, 2013. - 108 с. - Библиогр. : с. 95.	2013	20	100	
8	Введенская Л.А. Деловая риторика: учебное пособие / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова.- 6-е изд., перераб. – М.: КНОРУС, 2012. – 416с. – (Для бакалавров).	2012	10	1	
9	Риторика: учебник для бакалавров / В.А. Ефремов [и др.]; под общ. Ред. В.Д. Черняк. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 430с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.	2013		2	
10	Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие / А.М. Руденко. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 334с. – (Высшее образование).	2014	1	1	
11	Введенская Л.А. Культура речи государственного служащего: учебно-практическое пособие/ Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 474с.	2011		2	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://spravka.gramota.ru быстрый ответ на различные вопросы, возникающие в ходе выполнения практических заданий, упражнений, при подготовке докладов и публичных выступлений;
2	http://www.gramma.ru; помощь в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста.

3	http://univertv.ru/video/filologiya/ – открытый образовательный видеопортал, содержащий видеолекции и видеозаписи научно-популярных передач и выступ-лений ведущих ученых современности на конференциях по изучаемому курсу (http://univertv.ru/video/filologiya/yazykoznanie/russkij_yazyk/ – курс видеолекций по русскому языку для студентов и специалистов; http://univertv.ru/video/filologiya/russkij_yazyk/?mark=science – видеолекторий по русскому языку для любознательных и т.д.).
4	http://dic.academic.ru – словари и энциклопедии в Сети, в том числе академические сло-вари и справочники различных типов по русскому языку, которые позволяют в онлайн-режиме изучать языковые нормы, получать справки о правописании, значении, происхож-дении слов и системных отношениях в лексике.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	С.Г. Тер-Минасовой «Язык – творец человека». - Видеолекция доктора филологических наук ч. I и II.	+
2	Аудиолекции по курсу «Русский язык и культура речи».	+
3	Козаржевский, А.И.Мастерство публичного выступления. Видеолекция профессора МГУ.	+
4	Куранова, Т.П.,Лексические нормы. Типы речевых ошибок. Видеолекция. Видеозапись (дайджест) публицистической программы «Поединок» с участием журналиста А. Максимова и Л.Н. Глебовой, руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования РФ.	+
5	Кронгауз М.А. Русский язык в XXI веке. Видеолекция доктора филологических наук, профессора, директора института лингвистики РГГУ, ч. I–II.	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4284
Кафедра: "Массовые коммуникации и прикладная лингвистика"

Б1.Ф.04 Регионоведение

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Регионоведение" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Источниковедение", "Философия", "Экономика";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-2 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Региональную структуру России; этапы особенности и результаты социо-экономического и социокультурного развития регионов России; систему органов государственной и муниципальной власти; теоретические основы регионоведения.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Критически анализировать и излагать историческую информацию; ориентироваться в регионоведческой источниковой базе и историографии; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Способностью уважительно и бережно относиться к историческом наследию и культурным традициям; толерантно воспринимать социальные и культурные различия; владеть гуманистическими ценностями для развития современной цивилизации; способностью использовать теоретические знания и методы на практике; основами информационно-аналитической деятельности, навыками регионоведческого анализа, навыками использования карт.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Процессы регионализации в современном мире.

   1.1. Предмет и задачи регионоведения: 1. Регионалистика и ее предмет; 2. Понятие региона; 3. Теории регионального развития.

   1.2. Регионализм в современном мире: 1) Уровни регионализации; 2) Регионализация в Европе; 3) Процессы регионализации в крупнейших федерациях мира; 4) Регионализация на постсоветском пространстве.

   1.3. Регионоведческий подход в конфликтологических исследованиях: 1) Конфликтология о содержании региональных конфликтов; 2) Теории разрешения конфликта.

2. Регионализация в России: история и современность.

   2.1. Регионализация в России как следствие ее природно-климатического, социально-экономического, этнокультурного и политико-административного многообразия: 1) Исконные особенности России и необходимость учета регионального своеобразия; 2) Преходящие особенности России как фактор регионализации.

   2.2. Исторический очерк административного устройства России: 1) Административно-территориальное деление России в имперский период; 2) Административно-территориальное деление России в советский период.

   2.3. Проблемы регионального развития после распада СССР: 1) Изменения в административно-территориальном устройстве РФ в период перестройки; 2) Дезинтеграция и диспропорции в развитии регионов РФ как результат реформ 1992–1993 годов.

   2.4. Природно-ресурсный потенциал региона: 1) Классификация природных ресурсов; 2) Природно-ресурсный потенциал макрорегиона Юг России.

   2.5. Демографические факторы регионального развития: 1) Показатели демографического развития; 2) Региональный рынок труда.

   2.6. Экономические аспекты регионоведения: 1) Формы территориальной организации хозяйства; 2) Региональная экономическая политика; 3) Дирижистский и неолиберальный варианты региональной политики.

   2.7. Социальные проблемы регионального развития: 1) Системы власти РФ и модели политического управления регионами; 2) Региональные политические элиты.

   2.8. Актуальные проблемы взаимодействия основных конфессий в современной России: 1) Религиозный контекст современно-общественного политического процесса в России.

3. Проблемы развития макрорегиона Юг России.

   3.1. Формирование полиэтнического макрорегиона Юга России: 1) Уникальные черты Юга России; 2) Периодизация региональной истории юга России; 3) Формирование специфической структуры Северно-Кавказского региона.

   3.2. Демографические проблемы Юга России: 1) Динамика городской системы Северного Кавказа; 2) Социопрофессиональная структура городских этносов.

   3.3. Межнациональные отношения на Юге России: 1) Национальный состав городского населения юга России; 2) Миграционные процессы на Юге России.

   3.4. Региональное строительство на юге России: 1) Регион конфликта; 2) Конфликтогены на Юге России.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 01.09.2013).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Дергачев В.А. Регионоведение. Электронное учебное пособие для студентов вузов, "Юнити-Дана". 2011.	ДУО 2011	0	2
2	Вардомский Л.Б. "Регионоведение". Учебное пособие для студентов вузов.2010.	ДУО 2010	0	15

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Большакова Г.И., Рубаник А.Н., Регионоведение. Ростов-на-Дону. РГУПС.2004.	2004	30	100	
2	Федеральная целевая программа социально-экономического развития «Юг России». Ростов н/Д, 2005.	2005	0	16	
3	Южный федеральный округ. Социально-экономические итоги: Информ.-анал. мат. Ростоблкомстата. Ростов н/Д, 2008.	2008	0	4	
4	Журнал "Общественные науки и современность"	2011	10	10	
5	Журнал "Социологические исследования"	2011	10	10	
6	Журнал "Политические исследования"	2011	6	10	
7	Журнал "Социально-гуманитарные исследования"	2011	10	10	
8	Учебно-методические указания для студентов. (Электроныый вариант)(Диск U-UMK-Гуманитарный)	2009	0	4	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www. vokrugsveta.ru. - познавательный портал
2	http://www.ebiblioteka.ru - издания по общественным и гуманитарным наукам
3	Knigafund.ru - электронная библиотечная система
4	http://regionovedenie.ucoz.ru - журнал "Регионоведение"
5	http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc Журнал "Социологические исследования"

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 2090
Кафедра: "Социальные технологии "

Б1.Ф.04 Регионоведение

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Регионоведение" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Источниковедение", "Философия", "Экономика";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-2 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Региональную структуру России; этапы особенности и результаты социо-экономического и социокультурного развития регионов России; систему органов государственной и муниципальной власти; теоретические основы регионоведения.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Критически анализировать и излагать историческую информацию; ориентироваться в регионоведческой источниковой базе и историографии; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Способностью уважительно и бережно относиться к историческом наследию и культурным традициям; толерантно воспринимать социальные и культурные различия; владеть гуманистическими ценностями для развития современной цивилизации; способностью использовать теоретические знания и методы на практике; основами информационно-аналитической деятельности, навыками регионоведческого анализа, навыками использования карт.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Процессы регионализации в современном мире.

1.1. Предмет и задачи регионоведения: 1. Регионалистика и ее предмет; 2. Понятие региона; 3. Теории регионального развития.

1.2. Регионализм в современном мире: 1) Уровни регионализации; 2) Регионализация в Европе; 3) Процессы регионализации в крупнейших федерациях мира; 4) Регионализация на постсоветском пространстве.

1.3. Регионоведческий подход в конфликтологических исследованиях: 1) Конфликтология о содержании региональных конфликтов; 2) Теории разрешения конфликта.

2. Регионализация в России: история и современность.

2.1. Регионализация в России как следствие ее природно-климатического, социально-экономического, этнокультурного и политико-административного многообразия: 1) Исконные особенности России и необходимость учета регионального своеобразия; 2) Преходящие особенности России как фактор регионализации.

2.2. Исторический очерк административного устройства России: 1) Административно-территориальное деление России в имперский период; 2) Административно-территориальное деление России в советский период.

2.3. Проблемы регионального развития после распада СССР: 1) Изменения в административно-территориальном устройстве РФ в период перестройки; 2) Дезинтеграция и диспропорции в развитии регионов РФ как результат реформ 1992–1993 годов.

2.4. Природно-ресурсный потенциал региона: 1) Классификация природных ресурсов; 2) Природно-ресурсный потенциал макрорегиона Юг России.

2.5. Демографические факторы регионального развития: 1) Показатели демографического развития; 2) Региональный рынок труда.

2.6. Экономические аспекты регионоведения: 1) Формы территориальной организации хозяйства; 2) Региональная экономическая политика; 3) Дирижистский и неолиберальный варианты региональной политики.

2.7. Социальные проблемы регионального развития: 1) Системы власти РФ и модели политического управления регионами; 2) Региональные политические элиты.

2.8. Актуальные проблемы взаимодействия основных конфессий в современной России: 1) Религиозный контекст современно-общественного политического процесса в России.

3. Проблемы развития макрорегиона Юг России.

3.1. Формирование полиэтнического макрорегиона Юга России: 1) Уникальные черты Юга России; 2) Периодизация региональной истории юга России; 3) Формирование специфической структуры Северно-Кавказского региона.

3.2. Демографические проблемы Юга России: 1) Динамика городской системы Северного Кавказа; 2) Социопрофессиональная структура городских этносов.

3.3. Межнациональные отношения на Юге России: 1) Национальный состав городского населения юга России; 2) Миграционные процессы на Юге России.

3.4. Региональное строительство на юге России: 1) Регион конфликта; 2) Конфликтогены на Юге России.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 01.09.2013).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Дергачев В.А. Регионоведение. Электронное учебное пособие для студентов вузов, "Юнити-Дана". 2011.	ДУО 2011	0	2
2	Вардомский Л.Б. "Регионоведение". Учебное пособие для студентов вузов.2010.	ДУО 2010	0	15

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Большакова Г.И., Рубаник А.Н., Регионоведение. Ростов-на-Дону. РГУПС.2004.	2004	30	100	
2	Федеральная целевая программа социально-экономического развития «Юг России». Ростов н/Д, 2005.	2005	0	16	
3	Южный федеральный округ. Социально-экономические итоги: Информ.-анал. мат. Ростоблкомстата. Ростов н/Д, 2008.	2008	0	4	
4	Журнал "Общественные науки и современность"	2011	10	10	
5	Журнал "Социологические исследования"	2011	10	10	
6	Журнал "Политические исследования"	2011	6	10	
7	Журнал "Социально-гуманитарные исследования"	2011	10	10	
8	Учебно-методические указания для студентов. (Электроныый вариант)(Диск U-UMK-Гуманитарный)	2009	0	4	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www. vokrugsveta.ru. - познавательный портал
2	http://www.ebiblioteka.ru - издания по общественным и гуманитарным наукам
3	Knigafund.ru - электронная библиотечная система
4	http://regionovedenie.ucoz.ru - журнал "Регионоведение"
5	http://www.ebiblioteka.ru/browse/doc Журнал "Социологические исследования"

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3099 (2090)
Кафедра: "Социальные технологии "

Б1.Ф.05 Экономика

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Экономика" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Основы предпринимательской деятельности", "Основы управления персоналом";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Виды и типы производства, способы организации производста, взаимоотношения между производителями и потребителями.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Критически анализировать и излагать историческую информацию; ориентироваться в регионоведческой источниковой базе и историографии; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- понятийным аппаратом данной дисциплины.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Введение в микроэкономику.
2. Теоретические проблемы микроэкономики.
3. Анализ рыночных структур.
4. Рынки факторов производства.
5. Макроэкономика: основные показатели, структура, макроэкономическое равновесие.
6. Макроэкономическая нестабильность: экономические циклы, безработица и инфляция.
7. Макроэкономическая роль государства.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Макконнелл, К.Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика : Учеб.; Пер. с англ./ К.Р. Макконнелл,. -Изд. 13-е. -М.: ИНФРА-М, 2010.	ДУО 2010	10	
2	Сажина, М.А. Экономическая теория: учеб. для вузов/ М.А. Сажина, Г.Г. Чибриков. -М.: НОРМА, 2010.	ДУО 2010	10	
3	Нуреев, Р.М. Курс микроэкономики : Учеб. для вузов/ Р.М. Нуреев. - М.: Норма-Инфра-М, 2010.	ДУО 2010	17	
4	Тарануха, Ю. В. Микроэкономика / Ю.В. Тарануха, Д.Н. Земляков. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011.	ДУО 2011	25	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Шагинян, С.Г. Экономика : метод. указ по практике/ С.Г. Шагинян, С.А. Бейгулен-ко, Е.В. Дьякова, А.А. Шевченко; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011.	ДУО 2011	10		
2	50 лекций по микроэкономике : Учеб. для вузов, Т. 2, Вып 28. - СПб.: Экономическая школа, 2010.	ДУО 2010	10		
3	Салихов, Б.В. Экономическая теория / Б.В. Салихов - М.: Дашков и К, 2014 / http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-394-01762-9	ДУО 2014			

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Журнал «Вопросы экономики» 2000-2012г.г. http://www.vopreco.ru/
2	www.e.lanbook.com / раздел "Экономика"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Power Point Microsoft Word	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 5134 (1527, 5019)
Кафедра: "Экономика и менеджмент "

Б1.Ф.06 Философия

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Философия" является фундаментальная гуманитарная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение", "Безопасность жизнедеятельности", "Источниковедение";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-3 - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Философия, основные этапы ее становления.

1.1. Философия, круг ее проблем и роль в культуре: Предмет философии, место и роль философии в культуре, структура философского знания; научные, философские и религиозные картины мира, основные философские направления.

1.2. Зарождение философии. Античная философия: Философские идеи народов древнего Востока, социокультурные предпосылки древнегреческой философии, периодизация истории древнегреческой мысли, досократовская философия, антропологические идеи софистов и Сократа, философия Платона и Аристотеля, философские школы эллинистического периода.

1.3. Философия средних веков и эпохи Возрождения: Христианство и философская мысль отцов церкви и схоластиков. Основные философские идеи в трудах отцов церкви. Основные проблемы средневековой схоластической философии: проблема универсалий и проблема отношения веры и разума. Философские идеи эпохи Возрождения, пантеистическая философия Николая Кузанского и Джордано Бруно.

1.4. Западноевропейская философия Нового времени (17-18 вв.): Философия английского эмпиризма и сенсуализма: философские учения Фр.Бэкона, Т.Гоббса, Дж.Локка, Дж.Беркли и Д.Юма; рационалистическая философия Р.Декарта, Б.Спинозы, Г.Лейбница; философия французского Просвещения.

1.5. Немецкая классическая философия: Социокультурные предпосылки немецкой классической философии и ее основные проблемы. Докритический период кантовской философии, критическое учение И.Канта (трансцендентальные предпосылки познания и диалектика, этическое учение Канта); феноменология духа как введение в гегелевскую философию, основные разделы философии Гегеля (логика, философия природы и духа); философия Л.Фейербаха (критика христианства, обоснование антропологического принципа).

1.6. Западноевропейская философия 19-20 столетий и особенности философской мысли в России: Основные направления западноевропейской философской мысли 19-20 столетий: марксизм, позитивизм, иррационализм, феноменология, экзистенциализм, неопозитивизм и постпозитивизм, постмодернизм. Своеобразие русской философской мысли и ее периодизация; социально-философские идеи западничества и славянофильства; философско-этические учения Л.Толстого и Ф.Достоевского; философия положительного всеединства В.Соловьева, экзистенциальный персонализм Н.Бердяева, особенности философской мысли в 20 столетии.

2. Концепция бытия.

2.1. Бытие как центральное понятие философии. Бытие, материя и субстанция: Понятие бытия и субстанции, монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия; материальное и идеальное бытие; понятие материи в истории философии, определение материи; основные атрибуты материи (пространство, время и движение) и их взаимосвязь, структура материального мира.

2.2. Диалектика как теория развития бытия: Идея развития в истории философии, диалектика как теория развития и методология познания; особенности законов и категорий диалектики; метафизические альтернативы диалектики (догматизм, релятивизм, софистика, эклектика), синергетика; основные категории диалектики, закон единства и борьбы противоположностей, закон взаимосвязи качественных и количественных изменений, закон отрицания отрицания.

3. Философия познания.

3.1. Природа сознания человека: Биологические и социальные предпосылки сознания. Сознание как высшая форма отражения, функция мозга и продукт общества. Идеальность сознания. Структура и функции сознания. Сознание и познание, сознание, самосознание и бессознательное. Сознание и язык.

3.2. Человеческое познание, вненаучное и научное познание: Познание, творчество, практика; вера и знание, научное и вненаучное знание; критерии научного знания; понимание и объяснение; рациональное и иррациональное в познавательной деятельности; проблема истины; структура научного познания, его методы и формы; рост научного знания; научные революции и смена типов рациональности; наука и техника.

4. Философия человека.

4.1. Человек как предмет философского познания: Человек и общество; культура, человек и природа; свобода и ответственность человека в обществе; смысл человеческого бытия; представления о совершенном человеке в различных культурах; эстетические ценности и их роль в человеческой жизни; религиозные ценности и свобода совести.

5. Философия общества.

5.1. Общество как саморазвивающаяся система: Человек в системе социальных связей; методология исследования общества; современные концепции общества; общество и его структура; основные сферы общественной жизни; гражданское общество и государство; насилие и ненасилие в системе социальных связей.

5.2. Общественный прогресс. Россия как субъект всемирно-исторического развития: Человек и исторический процесс; формационная и цивилизационная концепции

общественного развития; будущее человечества; глобальные проблемы современности; взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Философия: учеб. пособие для вузов / В.П. Кохановский. – Ростов н/Д.	МОН 2009	24	2
2	Философия: учебник / Под ред. А.Ф. Зотова, В.В. Миронова, А.В. Разина; (Классический Университетский учебник). М.	МОН 2009	10	1
3	Философия: учебник для вузов / под ред. В.Н. Лавриненко, В.П. Ратникова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА.	МОН 2010	20	1
4	Философия для технических вузов. Е.Г. Родчанин., В.И. Колесников. - М.	УМО 2009	8	2
5	Философия. Общий курс: учебник. Грядовой Д.И. Изд.: ЮНИТИ-ДАНА.	МОН 2012	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Баскаков Ю.В. Философские проблемы социально-гуманитарных наук : учеб. пособие/ Ю.В. Баскаков, В.Г. Тахтамышев; РГУПС. - Ростов н/Д.	2010	128	5	
2	История и философия науки: учеб. пособие для аспирантов и соиск. / Ю.В. Баскаков, В.Г. Тахтамышев; РГУПС. – Ростов н/Д.	2009	80	10	
3	Тесты по философии: учеб. Пособие / РГУПС. – Ростов н/Д.	2009	50	5	
4	Известия высших учебных заведений Северо-кавказского региона. Общественные науки	МОН 2011	6		
5	Известия высших учебных заведений Северо-кавказского региона. Общественные науки	МОН 2012	3		
6	Философский энциклопедический словарь : словарь. -М.: ИНФРА-М.	2009	6	2	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	Электронный ресурс http://www. knigafund.ru, который содержит методические пособия по дисциплине философия: - Петров В.П. Философия: курс лекций: учебник. Изд.: ВЛАДОС, 2012 г. - Философия: учебник для вузов. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2010 г. - Сабиров В.Ш., Соина О.С. Основы философии: учебник. Изд.: Флинта; Наука, 2012 г. - Балашов Л.Е. Философия: Учебник. Изд.: Дашков и К, 2012 г. - Романова Н.Н., Филиппов А.В., Летягова Т.В. Понятия духовной сферы: краткий словарь. Изд.: Флинта; Наука, 2011 г.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 188
Кафедра: "Философия и история Отечества "

Б1.В.01 Конституционное право

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Конституционное право" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Административное право", "Информационное право", "Организация государственных учреждений России";
- подготовка студента к прохождению практик "Учебная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Дополнительные компетенции и комментарии кафедры:

1. ПК-3, ПК-26 - в части основ конституционного права.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- понятие и предмет конституционного права; место российского конституционного права в системе права России;
- основные этапы развития российского конституционализма;
- источники конституционного права: Конституция РФ, конституционные законы РФ, иные акты;
- понятие и специфику конституционно-правовой ответственности;
- конституционные основы общественного и государственного строя;
- конституционный статус человека и гражданина в Российской Федерации;
- федеративное устройство России;
- участие России в межгосударственных образованиях;
- избирательное право;
- конституционную систему органов государственной власти; конституционный статус государственных органов и должностных лиц;
- законодательный процесс;
- конституционные основы деятельности органов правосудия;
- особенности статуса Конституционного суда РФ, юридическое значение принимаемых им решений;
- конституционные основы местного самоуправления.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- анализировать нормативные правовые акты – источники конституционного права в соответствии с поставленной задачей;
- использовать нормативные правовые акты конституционного права в своей профессиональной деятельности;
- работать с правовыми базами данных.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- понятийным аппаратом данной дисциплины.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Конституционное право в системе права Российской Федерации.

1.1. Конституционное право как наука, отрасль права и учебная дисциплина: 1) Понятие и предмет конституционного права. 2) Методы конституционно-правового регулирования общественных отношений. 3) Основные институты, категории, понятия. 4) Значение конституционного права как ведущей отрасли права. 5) Соотношение конституционного права и отраслей частного и публичного права. 6) Система науки конституционного права Российской Федерации. 7) Методологические основы науки. 8) Место науки конституционного права в системе юридических наук. 9) Конституционное право – учебная дисциплина. 10) Формирование и основные этапы развития мирового конституционализма.

1.2. Источники и система конституционного права: 1) Законы и подзаконные акты. 2) Конституция – основной закон государства. 3) Законы: федеральные конституционные; федеральные, имеющие конституционно-правовое содержание; законы, издаваемые законодательными органами субъектов Российской Федерации. 4) Договоры и соглашения: международные и внутренние (между Федерацией и ее субъектами или между субъектами Федерации). 5) Декларации. 6) Регламенты палат Федерального Собрания. 7) Указы и распоряжения Президента Российской Федерации. 8) Постановления Правительства Российской Федерации. 9) Судебные решения: Постановления Конституционного суда Российской Федерации. 10) Акты органов местного самоуправления. 11) Конституционно-правовые отношения, институты и нормы, их особенности и виды. 12) Система конституционного права Российской Федерации, основы ее построения.

2. Конституция Российской Федерации 1993 г.

2.1. Понятие, юридические свойства и сущность Конституции: 1) Понятие и сущность Конституции. 2) Классификация конституций. 3) Основные черты и особенности конституции как нормативного акта. 4) Содержание, форма и структура Конституции Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. 5) Соотношение Конституции Российской Федерации с международным правом. 6) Соотношение Конституции России и конституций (уставов) субъектов Российской Федерации . 7) Порядок принятия конституций. 8) Соблюдение и охрана Конституции Российской Федерации . 9) Политико-правовая сущность института судебного конституционного контроля. 10) Конституционный суд России. 11) Пересмотр Конституции Российской Федерации и внесение поправок в Конституцию Российской Федерации . 12) Субъекты процесса конституционных поправок и пересмотра Конституции Российской Федерации . 13) История развития Конституции России. 14) Особенности принятия Конституции Российской Федерации 1993 г.

3. Конституционные основы общественного и государственного строя.

3.1. Основы конституционного строя Российской Федерации: 1) Категории: гражданское общество, общественно-политический строй, конституционный строй, общее и особенное. 2) Конституционные характеристики Российского государства. 3) Демократические государство. 4) Федеративное государство. 5) Правовое государство: понятие и основные признаки, проблемы его строительства в Российской Федерации . 6) Верховенство права и закона, проблемы правового регулирования и правоприменительной практики. 7) Принципы социального, светского государства. 8) Республиканская форма правления. 9) Основы государственной власти и народный суверенитет, соотношение понятий. 10) Органы государственной власти (разделение на законодательную, исполнительную, судебную ветви власти).

3.2. Конституционные основы общественного строя Российской Федерации: 1) Конституционно-правовой статус общественных объединений, понятие и виды, роль в формировании госвласти. 2) Местное самоуправление как форма властеосуществления народа, его отличие от государственного управления. 3) Экономические и политические основы конституционного строя. 4) Государственно-правовое регулирование отношений собственности в Российской Федерации. 5) Многообразие форм собственности. 6) Идеологическое и политическое многообразие. 7) Многопартийность и многопартийная система, проблемы их становления в Российской Федерации.

4. Основы конституционного статуса человека и гражданина в Российской Федерации.

4.1. Основы правового статуса личности: 1) Общие положения концепции прав и свобод человека и гражданина и принципы правового статуса личности. 2) Категории человек, личность, индивид, гражданин, их соотношение. 3) Права человека и права гражданина: соотношение терминов. 4) Конституционные права и свободы человека. 5) Система основных прав и свобод, основания их классификации. 6) Личные (гражданские) права и свободы – естественные и неотчуждаемые права человека. 7) Политические (публичные) права и свободы в Российской Федерации. 8) Социальные (трудовые), экономические (предпринимательские) и культурные права граждан.

4.2. Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина: 1) Защита прав и свобод – обязанность государства. 2) Самозащита прав и свобод. 3) Судебная защита. 4) Институт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации. 5) Международно-правовые механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина в России. 6) Конституционные гарантии правосудия, гарантии подсудности. 7) Право на юридическую помощь. 8) Презумпция невиновности. 9) Запрет повторного осуждения. 10) Недействительность незаконно полученных доказательств. 11) Право на пересмотр приговора. 12) Гарантия от самообвинения. 13) Права потерпевших от преступлений и злоупотреблений властью. 14) Запрет обратной силы закона.

4.3. Конституционные обязанности человека и гражданина: 1) Обязанности – составная часть правового статуса личности. 2) Равенство обязанностей. 3) Соблюдение Конституции и законов. 4) Уважение прав и свобод других лиц. 5) Забота о детях и нетрудоспособных родителях. 6) Получение основного общего образования. 7) Забота о памятниках истории и культуры. 8) Уплата налогов и сборов. 9) Сохранение природы и окружающей среды. 10) Защита Отечества.

4.4. Гражданство в Российской Федерации: 1) Понятие гражданства Российской Федерации и его законодательное регулирование. 2) Критерии признания гражданства, принципы гражданства в Российской Федерации. 3) Особенности института гражданства в федеративных государствах: федеральное гражданство и гражданство субъектов Федерации. 4) Основания и порядок приобретения гражданства по действующему законодательству. 5) Основания прекращения гражданства Российской Федерации. 6) Изменение гражданства. 7) Правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства (апатридов). 8) Институт двойного гражданства в Российской Федерации. 9) Правовой статус беженцев.

5. Российский федерализм.

5.1. Федеративное устройство Российской Федерации: 1) Становление, развитие и конституционно-правовой статус Российской Федерации 2) Понятие, принципы и формы государственного устройства. 3) Исторические этапы российского федерализма. 4) Общая характеристика и основные проблемы современного российского федерализма. 5) Разграничение компетенции между федерацией и ее субъектами. 6) Федеративные и иные договора о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации. 7) Конституционно-

правовой статус и административно-территориальное устройство субъектов Российской Федерации.

6. Избиратльная система и избирательное право в Российской Федерации.

6.1. Избирательная система и референдум Российской Федерации: 1) Значение выборов в демократическом государстве. 2) Понятие избирательной системы и избирательного права. 3) Система правовых актов о выборах и референдуме. 4) Принципы избирательного права (избирательной системы): всеобщее, равное, прямое избирательное право, тайное голосование. 5) Обязательность и периодичность проведения выборов. 6) Международно-правовые стандарты. 7) Избирательный процесс. 8) Составление списков избирателей. 9) Образование избирательных округов и участков. 10) Избирательные комиссии. 11) Центральная избирательная комиссия. 12) Выдвижение и регистрация кандидатов. 13) Предвыборная агитация. 14) Финансирование выборов. 15) Порядок голосования, подсчет голосов избирателей, установление результатов выборов и их опубликование. 16) Ответственность за нарушение избирательных прав. 17) Понятие референдума. 18) Право на участие в референдуме. 19) Назначение референдума. 20) Голосование и определение результатов. 21) Особенности избирательных систем и референдума в субъектах Российской Федерации.

7. Конституционная система органов государства в Российской Федерации.

7.1. Федеральные органы государственной власти в Российской Федерации: 1) Понятие «государственная власть». 2) Соотношение понятий «государственная власть» и «по-литическая власть». 3) Структура государственной власти. 4) Государственная власть и право. 5) Основные признаки органа государственной власти. 6) Классификация органов государственной власти. 7) Конституционная система государственных органов в России. 8) Федеральные органы государственной власти с особым статусом. 9) Способы формирования органов законодательной, исполнительной и судебной власти в Российской Федерации: назначение, образование, утверждение и пр.

7.2. Организация законодательной, исполнительной и судебной власти в субъектах Российской Федерации: 1) Конституционно-правовые основы организации государственной власти субъектов Российской Федерации. 2) Общефедеральные основы. Основы, закрепленные в конституциях и уставах субъектов Российской Федерации. 3) Органы исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. 4) Органы законодательной власти субъектов Российской Федерации. 5) Органы судебной власти субъектов Российской Федерации. 6) Институт федерального вмешательства в деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

8. Конституционные основы местного самоуправления в России.

8.1. Местное самоуправление в Российской Федерации: 1) Роль и значение местного самоуправления, его главные признаки. 2) Взаимоотношения органов госвласти и органов местного самоуправления, разграничение предметов ведения. 3) Организационные формы местного самоуправления. 4) Порядок формирования, сроки легислатуры, содержание полномочий, акты собрания представителей местного самоуправления. 5) Высшее должностное лицо местного самоуправления (глава администрации): порядок формирования, сроки пребывания в должности, полномочия, издаваемые акты. 6) Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления. 7) Конституционные гарантии местного самоуправления.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.12.2011).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник для студентов высших учебных заведений / М.В. Баглай. - 9-е изд., изм. и доп. - М.: Норма, 2010. - 768 с.	МОН 2011	50	2
2	Колесников Е.В. Конституционное право Российской Федерации Учебник / Е.В. Колесников , Г.Н. Комкова , М.А. Кулушева. - М.: Юрайт, 2010. - 384 с.	УМО 2010	50	2
3	Шахрай С.М., Клишас А.А. Конституционное право Российской Федерации - 2-е изд. доп. - М.: Олма Медиа Групп, 2010. - 656 с.	ДУО 2010	50	2

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Конституция Российской Федерации: принята на всенар. голосовании 12 дек. 1993 г. (с изм. от 30.12.2008 г.) // СЗ РФ. - 1994. - № 1. - Ст.1, Российская газета. - 21 января 2009. - С. 5–8.	ДУО 2009	1	19	+
2	Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1 - ФКЗ (ре.от 28.12.2010) «Об уполномоченном по правам человека в РФ» // СЗ РФ. - 1997. - № 9. - Ст. 1011; 2011.-№1.-ст.1	ДУО 2011	1	18	+
3	Федеральный Закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (в ред. от 25.07.2011, с изм.от 20.10.2011) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2002. - № 24. - Ст. 2253; 2011.-№31.-ст.4703	ДУО 2011	1	15	+
4	Федеральный Закон от 06 октября 1999 г.№ 184-ФЗ (в ред. от 30.11.2011) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. - № 42. - Ст. 5005; 2011.-№49(чю1).-ст.7042	ДУО 2011	1	19	+
5	Федеральный закон РФ 19 мая 1995 г. № 82 (в ред. от -1.-7.2011) «Об общественных объединениях» // СЗ РФ. - 1995. - № 21. - Ст. 1930; 2011.-№27.-ст.3880	ДУО 2011	1	17	+
6	Смоленский М.Б. Конституционное право Российской Федерации: учеб. для вузов/ М.Б. Смоленский, М.В. Мархгейм, Е.Е. Тонков. - 2009	МОН 2009	20	2	
7	Периодические издания: «Российская газета», федеральный ежемесячный журнал «Юрист», федеральный научно-практический ежемесячный журнал «Право и государство», «Северо-Кавказский юридический вестник», научно-теоретический журнал «Философия права».	ДУО 2012		20	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Официальная Россия - сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://www.gov.ru/

2	Юридическая Росссия - федеральный правовой портал - http://web1.law.edu.ru/
3	Классика российского права - http://civil.consultant.ru/. Сервер «Российской газеты» - www.rg.ru
4	Правовая система «Консультант плюс»; Правовая система «Консультант плюс»;Правовая система «Кодекс».
5	ЭБС «IBOOKS»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Не предусмотрено	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

библиотека.

Код РПД: 6616 (583)
Кафедра: "Теория государства и права"

Б1.В.02 Психология

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Психология" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплины "Философия";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Основы общей психологии.

1.1. Введение в общую психологию: Психология как наука о внутреннем мире человека. Внешняя и внутренняя жизнь человека. Житейская и научная психология (формы их существования, различия).

1.2. Методы психологии. Классификации методов психологии.

1.3. Психика и мозг. Сознание и бессознательное.

1.4. Психология деятельности человека: Психологическое строение деятельности: потребности, мотивы, цели, действия, операции. Процессы деятельности.

2. Познавательные процессы.

2.1. Общая характеристика познавательной сферы человека: Психические познавательные процессы человека: ощущения, восприятие, память, мышление, воображение, внимание.

2.2. Сенсорно-перцептивные процессы: Ощущения. Сущность ощущений, их свойства. Виды ощущений. Восприятие и его свойства. Психологические механизмы восприятия.

2.3. Рациональное познание: Память человека: определение, типы, виды, процессы. Психологические механизмы работы памяти. Представления. Мнемотехника. Мышление: определение, типы, виды. Мыслительные операции как основные механизмы мышления. Интеллектуальные особенности личности. Воображение: определение, виды, функции. Психологические механизмы работы воображения. Творчество и интуиция. Внимание: определение, функции, виды, свойства.

3. Психология личности.

3.1. Понятие личности в психологии: Общее представление о личности в психологии. Теории личности в отечественной и зарубежной психологии. Психологические образования личности. Учение о человеке как индивиде в психологии. Понятие об индивидуальных свойствах человека.

3.2. Индивидуально-типологические и характерологические особенности личности: Учения о темпераменте и его типах в философии и психологии.Понятие человеческой индивидуальности. Психологические образования индивидуальности человека (система смысловых отношений и ценностных ориентаций, мировоззрение, совесть, вера). Понятие о характере. Структура характера. Акцентуации характера.Типология характеров. Понятие о способностях. Виды способностей.Задатки и способности.Структура.Уровни развития.Формирование.

3.3. Эмоционально-волевая сфера личности: Эмоционально-волевые психические процессы человека. Побуждения и желания субъекта. Потребности, мотивы, цели человека. Мотивация поведения. Чувства и эмоции человека, их функции в поведении. Формы переживания чувств: эмоции, настроения, аффекты, страсти, стрессы. Воля как способность субъекта руководить желаниями, потребностями, мотивами. Психологический механизм воли.

4. Психология общения.

4.1. Структура общения: Понятие общения в психологии. Психологическая структура общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.

4.2. Виды общения: Вербальная и невербальная коммуникации, их психологическая характеристика. Обмен информацией в коммуникативном процессе. Виды взаимодействия при общении.

4.3. Общение в профессиональной деятельности: Стили взаимодействия. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Социальная перцепция. Типы восприятия людьми друг друга. Межличностная аттракция. Функции общения.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Гуревич, П.С. Психология: учеб. для бакалавров / П.С. Гуревич. - М. : Юрайт, 2013. - 607 с	МОН 2013	17	1
2	Маклаков, А.Г. Общая психология: учеб. пособие для вузов / А. Г. Маклаков. - М. ; СПб. ; Н. Новгород : Питер, 2013. - 582 с	УМО 2013	27	
3	Немов Р.С. Психология. В 3-х кн. Кн. 1: Общие основы психологии: учебник для студентов высш. учеб. заведений. / Р.С. Немов. - 5-е изд. - М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2013. - 687 с. "КнигаФонд	МОН 2013	20	1
4	Гуревич П.С. Психология и педагогика: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 320 с. - (Серия "Учебники профессора П.С. Гуревича".) "КнигаФонд"	МОН 2012	20	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Маклаков, А.Г. Общая психология: учебник / А. Г. Маклаков. - СПб. : Питер, 2010. - 582	УМО 2010	2		
2	Маклаков, А.Г. Общая психология: учебник / А. Г. Маклаков. - СПб. : Питер, 2011. -582	УМО 2011	8	1	
3	Реан, А.А. Психология и педагогика: учеб. пособие для вузов / А. А. Реан, Н. В. Бордовская, С. И. Розум. - М. ; СПб. ; Н. Новгород : Питер, 2010. - 432	УМО 2010	5		

4	Бороздина, Г.В. Психология и этика делового общения: учеб. для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; ред. Г. В. Бороздина. - М. : Юрайт, 2013. - 463 с	МОН 2013	7		
5	Столяренко А.М., Психология и педагогика: учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 527 с. "КнигаФонд"	2008	20	1	
6	Тельных Н.В. Психология и педагогика : учеб. пособие/ Н.В. Тельных; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -183 с.	2008	68	1	
7	Словарь-справочник психолого-педагогических терминов [Текст] : словарь / РГУПС ; сост. Е.Р. Горюнова, сост. Т.Е. Исаева. - Ростов н/Д : [б. и.], 2011. - 176 с. : рис.	2011	39		
8	Климова Т.В. Психология и педагогика. Тесты для самостоятельной работы студентов : учеб.-метод. пособие/ Т.В. Климова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -39 с.:а-прил.	2008	20	1	
9	Климова Т.В. Психология и педагогика. Опорные схемы : учеб. пособие, Ч. I : Психология/ Т.В. Климова, Н.В. Тельных; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -84 с.:а-ил.	2008	54	1	
10	Климова Т.В. Психология и педагогика. Опорные схемы : учеб. пособие [по дисциплине "Психология и педагогика], Ч. ll : Педагогика/ Т.В. Климова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2007. -74 с.:а-схемы	2007	20	1	
11	Кибанов, А.Я. Управление конфликтами и стрессами : учеб.-практ. пособие / А. Я. Кибанов, В. Г. Коновалова, О. Л. Белова ; ред. А. Я. Кибанов ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2012. - 82с	УМО 2012	17		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	ЭБС "Лань" Электронно-библиотечная система.
2	http://www.edubib.ru/books/psychilogy/radugyn.htm- Психология и педагогика: Учебное пособие для вузов
3	http://lib.rus.ec/ магазин бесплатных электронных и аудио книг по психологии и педагогике
4	http://www.knigafund.ru/ - учебная и научная литература по дисциплине «Психология»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Программа для просмотра и печати документов формата PDF.	+
2	Microsoft Office. Позволяет подготавливать документы различной сложности.	+
3	MS Excel. Позволяет обработать данные в табличной форме.	+
4	MS Internet Explorer, Mozila Firefox, Google Chrome, Opera. Позволяет просматривать страницы веб-сайтов.	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 4714
Кафедра: "Массовые коммуникации и прикладная лингвистика"

Б1.В.03 Русский язык и основы редактирования

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Русский язык и основы редактирования" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Документная лингвистика", "Документоведение", "Иностранный язык (профессиональная коммуникация)";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ПК-1 - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков;
- ПК-20 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

ЗНАТЬ:.

- основы современного русского языка и культуры речи, основные принципы по-строения монологических текстов и диалогов, характерные свойства русского языка как средства общения и передачи информации.

.

Требования по аспектам «знать» сформулированы кафедрально на основе ВГОС ВПО для профиля подготовки 100400.62.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Предмет и задачи редактирования; виды и техника правки текста.
   1.1. Предмет и задачи редактирования. О понятиях «до-кумент» и «служебный документ». Текст служебно-го документа.
2. Историческая и социальная обусловленность языковой нормы.
   2.1. Формирование литературного языка. Понятие литературной нормы. Норма и узус. Историческая изменчивость нормы.
3. Официально-деловой стиль в системе стилей современного русского литературного язы-ка.
   3.1. Общая характеристика. Сферы его функционирования. Языковые признаки официально-делового стиля речи. Приемы унификации языка в служебных документах. Интернациональные свойства русской официально-деловой письменной речи.
4. Редактирование текста в соответствии с лексической нормой.
   4.1. Лексическая сочетаемость; стилистические свойства слов, связанные со сферой их употребления и экспрессивной окраской.
5. Редактирование текста в соответствии с морфологическими нормами.
   5.1. Стилистическое использование форм имён существительных, прилагательных, числительных и местоимений. Стилистическое использование форм глагола.
6. Редактирование текста в соответствии с синтаксическими нормами.
   6.1. Общее представление о стилистическом синтаксисе. Порядок слов в простом предложении; согласо-вание сказуемого с подлежащим.
7. Редактирование текста в со-ответствии с вариантами форм, связанных с управлени-ем.
   7.1. Синонимическое употребление предложных и беспредложных конструкций. Синонимия употребления предлогов. Управление при однородных членах пред-ложения.
8. Редактирование сложного предложения; параллельные синтаксические конструкции.
   8.1. Сложное предложение. Союзы и союзные слова в сложном предложении. Типичные ошибки в по-строении сложных предложений.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Введенская, Л. А. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. - 26-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2009.	МОН 2009	157	5
2	Штрекер, Н. Ю. Русский язык и культура речи : учеб. пособие для вузов / Н.Ю. Штрекер. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007.	УМО 2007	151	2

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Введенская, Л. А. Очерки о нравственности и духовности в русском языке. Лингводидактический аспект : учеб. пособие / Л.А. Введенская, Л.В. Уманцева ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2010.	2010	20	100	
2	Абоносимов, Г. Л. Контрольные работы по русскому языку и культуре речи для студентов заочного факультета РГУПС : практикум / Г.Л. Абоносимов, Л.В. Уманцева, Л.Ю. Свиридова ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2008.	2008	20	100	
3	«Мир русского слова», ежеквартальник (ПИ № 77-5399 № 11.09. 2000).			1	
4	«Русская речь», журнал РАН и Русского фонда культуры; выходит 6 раз в год.			1	
5	Мюллер В.К. Большой англо-русский и русско-английский словарь. 200 000 слов и выражений/ В.К. Мюллер– М.: Эскмо, 2011. – 1008 с.	2011		2	
6	Современный англо-русский русско-английский словарь. 75000. – Ростов н/Д: ООО «Удача», 2008. – 786 с.	2008		10	
7	Ожегов С.И. Словарь русского языка. Любое издание.		6	1	
8	Большой толковый словарь. Составители М.А. Надель-Червинская, П.П. Червинский. В 3-х томах. Ростов-на-Дону. 1995.	1995		1	
9	Современный словарь иностранных слов. Баш С.М. и др.2000 г.	2000	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://www.i-u.ru/biblio содержит текстовые, аудио- и видеоматериалы по проблемам курса;
2	http://spravka.gramota.ru быстрый ответ на различные вопросы, возникающие в ходе выполнения практических заданий, упражнений, при подготовке докладов и публичных выступлений;
3	http://www.gramma.ru; помощь в овладении нормами современного русского литературного языка и навыками совершенствования устной и письменной речи, создания и редактирования текста.

4	http://www.knigafund.ru//Сбитнева А.А. Литературное редактирование: история, теория, практика: учебное пособие; Лыткина О.И., Селезнева Л.В., Скороходова Е.Ю. Практическая стилистика русского языка: учебное пособие; Бакланова И.И. Тематические тесты и диктанты по русской орфографии и пунктуации: учебное пособие; Голуб И.Б. Литературное редактирование: учебное пособие; Розенталь Д.Э., Былинский К.И. Литературное редактирование: учебное пособие; Нормы русского литературного языка: учебное пособие по культуре речи.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	С.Г. Тер-Минасовой «Язык – творец человека». - Видеолекция доктора филологических наук ч. I и II.	+
2	Аудиолекции по курсу «Русский язык и культура речи».	+
3	Введенская, Л.А.Культура речи. Серия «Учебники, учебные пособия». Ростов н/Д: Феникс, 2001. Электронная версия.	+
4	Козаржевский, А.И.Мастерство публичного выступления. Видеолекция профессора МГУ.	+
5	Куранова, Т.П.,Лексические нормы. Типы речевых ошибок. Видеолекция. Видеозапись (дайджест) публицистической программы «Поединок» с участием журналиста А. Максимова и Л.Н. Глебовой, руководителя Федеральной службы по надзору в сфере образования РФ.	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3165 (1826)
Кафедра: "Иностранные языки "

Б1.В.04 Иностранный язык (профессиональная коммуникация)

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 6 зачетных единиц (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 4, экзамен в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Иностранный язык (профессиональная коммуникация)" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных

компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организация и технология документационного обеспечения управления", "Сетевые информационные ресурсы и электронная корреспонденция";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ПК-1 - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении.

ЗНАТЬ: лексико-грамматический минимум в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной деятельности.

.

ВЛАДЕТЬ: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере,. навыками делового и профессионального общения на иностранном языке.

.

Требования по аспектам «знать» и «владеть» сформулированы кафедрально на основе ФГОС ВПО для профиля подготовки 030900.62 и Примерной Программы.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Деловая корреспонденция.

1.1. Лексика по темам: деловая корреспонденция, телефонный разговор. Грамматика: Активный и пассивный залоги. Согласование времен. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

1.2. Говорение: монолог-описание (типы деловых писем), монолог-сообщение (заказ товара), диалог-расспрос (об условиях поставки). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера, визитная карточка, заполнение регистрационной формы, бланка. Речевой этикет: телефонный разговор. Деловая документация: оформление конверта.

2. Биржа, сделки и соглашения.

2.1. Лексика по темам: биржа, сделки и соглашения. Грамматика: Неличные формы глагола (причастие). Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

2.2. Говорение: монолог-описание (биржа в России и за рубежом), монолог-сообщение (фондовая биржа, товарная биржа), диалог-расспрос (посреднические сделки, сделки купли-продажи). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера, написание эссе о рисках биржевого рынка. Речевой этикет: обсуждение условий контракта. Деловая документация: оформление делового письма и письма личного характера (благодарность, приглашение, поздравление).

3. Контракт.

3.1. Лексика по темам: контракт, гарантийные условия, упаковка, маркировка, страховка.Грамматика. неличные формы глагола (герундий). Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

3.2. Говорение: монолог-описание (виды контрактов), диалог- расспрос (формы платежа), диалог-обмен мнениями (заключение контрактов). Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера. Деловая документация: рекламационное письмо, рассмотрение претензий, применение санкций, письмо-претензия. Речевой этикет: обсуждение штрафных санкций.

4. Банковская документация.

4.1. Лексика по темам: банковское дело, платежи, кредитование.Грамматика. Словообразование. Типы условных предложений.Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации несложных общественно-политических и публицистических текстов по обозначенной тематике.

4.2. Говорение: монолог-описание (формы платежа), диалог-обмен мнениями (основные пункты контракта), диалог- расспрос (условия поставки и платежа).Письмо: перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера.Деловая документация (чек, счет-фактура, бланк счета фактуры, переводной вексель, кредитно-денежная документаия).Речевой этикет: диалоги "продавец-покупатель".

Семестр № 4

5. Поставки, страхование, таможни.

5.1. Лексика по темам: поставки, страхование и таможня. Грамматика. Виды придаточных предложений. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (общественно-политические, публицистические, страноведческие тексты по обозначенной тематике).

5.2. Говорение: монолог-сообщение (условия поставки), монолог-описание (таможенная служба), диалог- расспрос (страхование, виды и формы), реферирование текста по заданной тематике устно.Письмо: план сообщения с опорной лексикой, перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера.Деловая документация: контракт, претензии.Речевой этикет: урегулирование претензий.

6. Транспортные операции, международные перевозки.

6.1. Лексика по темам: виды транспорта, международные перевозки, международные торговые термины, отгрузка товара. Грамматика. Союзы и союзные слова.Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (общественно-политические, публицистические, страноведческие тексты по обозначенной тематике).

6.2. Говорение: монолог-описание (виды транспорта), монолог-сообщение (развитие транспорта в 21 веке), диалог- расспрос (особенности международных перевозок), реферирование текста по заданной тематике устно.Письмо: план сообщения с опорной лексикой, перевод текста общественно-политического, публицистического,

страноведческого характера.Деловая документация: корреспонденция по международным перевозкам .Речевой этикет: обсуждение условий перевозки.

7. Формы бизнеса, международная торговля.

7.1. Лексика по темам: формы бизнеса, международная торговля, торговые агенты .Грамматика. Наклонение: изъявительное, повелительное, сослагательное.Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (публицистические тексты по обозначенной тематике).

7.2. Говорение: монолог-описание (формы бизнеса), монолог-сообщение (открытые и закрытые акционерные компании, индивидуальное предпринимательство), диалог-расспрос (торговые агенты), реферирование текста по заданной тематике устно. Письмо: реферирование текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера письменно, перевод текста по обозначенной тематике. Деловая документация: приложение к контракту. Речевой этикет: обсуждение условий монтажных и наладочных работ.

8. Работа с клиентами, профессиональная коммуникация.

8.1. Лексика по темам: работа в области документоведения, должностные обязанности специалиста. Грамматика. Модальные глаголы. Косвенная речь. Аудирование и чтение: понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации (общественно-политические, публицистические, страноведческие тексты по обозначенной тематике).

8.2. Говорение: монолог-описание (система работы с клиентами), монолог-размышление (роль и важность моей профессии), диалог- расспрос (должностные обязанности специалиста), реферирование текста по указанной тематике устно.Письмо: реферирование текста страноведческой тематики письменно, перевод текста общественно-политического, публицистического, страноведческого характера.Деловая документация: агентское соглашение.Речевой этикет: обсуждение условий агентских соглашений.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Агабекян, И. П. Английский для технических вузов : учеб. пособие / И.П. Агабекян, П.И. Коваленко. - 10-е изд. - Ростов н/Д : Феникс, 2008. - 350 с. : прил.. - (Высшее образование).	УМО 2008	5	5
2	Басова Н.В. Немецкий язык: учеб. Пособие, 9-е изд., доп. и перераб./ Н.В. Басова, П.И. Ватлина, Т.Ф. Гайвоненко// Ростов/Д.: Феникс, 2009. – 506 с.	МОН 2009	127	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Исаева Т.Е. The Rostov State Transport University: 80 glorious years : учебно-методическое пособие / Т.Е. Исаева, О.Н. Бессарабова, Ж.В. Витковская. – Ростов-на-Дону, 2009.– 42 с.	2009	20	100	+
2	Исаева Т.Е. Glorious years of Rostov-on-Don: методическое пособие на английском языке./Т.Е. Исаева. – Ростов-на-Дону, 2011.– 35 с.	2011	20	100	+

3	Первухина С.В. Target countries: учебное пособие. / С.В. Первухина.– Ростов-на-Дону, 2008.– 48 с.	2008	20	100	+
4	Голицынский Ю.Б. Грамматика: сборник упражнений / Ю.Б. Голицынский.– Спб: КАРО, 2009–576 с.	2009		30	+
5	Исаева Т.Е. Нанотехнологии – наука будущего: учебно-метод. пособие на англ. и нем. языках / Т.Е. Исаева, С.В. Первухина, М.П. Чуриков. – РГУПС: Ростов/Д., 2008 – 76 с.	2008	20	100	+
6	Мюллер В.К. Большой англо-русский словарь. 250 000 слов и словосочетаний. Новая редакция. – М.: ООО «Дом Славянской книги», 2011. – 706 с.	2011		4	
7	Современный англо-русский русско-английский словарь. 75000. – Ростов н/Д: ООО «Удача», 2008. – 786 с.	2008		10	
8	Англо-русский Русско-английский словарь. 100 000 слов А64 слов / сост. Гольденберг. – М.: АСТ; Донецк: Сталкер, 2008. – 672 с.	2008	120	5	
9	Social Evolution & History. Международный журнал на английском языке. Издательство «Учитель». ISSN 1681–4363. Издается с 2002 года и выходит 2 раза в год. Редакторы: Prof. Dmitri M. Bondarenko, Prof. Leonid E. Grinin, Prof. Andrey V. Korotayev.				
10	Попова И.Н.,Казакова Ж.А.,Ковальчук Г.М. Французский язык: учебник для 1 курса институтов и факультетов иностранных языков/ 21-е изд.исправленное.-М.:ООО Издательство «Нестор Академик»,2009.-576 с.	МОН 2009		2	
11	Казак Л.П. Немецкая грамматика в таблицах, схемах, упражнениях и тестахУчебно-методическое пособие.	2008	20	100	
12	Агабекян И.А.,Недоспасова Л.А.,Нестерук Е.В. Перевод в сфере профессиональной коммуникации . Учебно-методическое пособие.	2008		100	
13	Кравченко М.А.Морфология французского языка: практический курс. Учебное пособие по французскому языку для студентов экономических и гуманитарных специальностей. РГУПС Ч.1.	2010		100	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://en.wikipedia.org/wiki , Википедия, справочно-информационный ресурс http://whatis.techtarget.com/ , терминологический словарь http://www.britannica.com, Britannica Online Encyclopedia, справочно-информационный ресурс http://www.reuters.com/news/technology, Technology News, новости в области ИТ http://www.articlesbase.com/information-technology-articles/, Information Technology Articles, статьи о достижениях в области ИТ www.google.de/ Informationen ueber alles www.web.de/
2	http://www.knigafund.ru// Иванченко А.И. Говорим по-французски: Сборник упражнений для развития устной речи; Маврина Н.В. Деловая переписка на английском языке: Учебное пособие;Кутнякова С.Е.Сборник упражнений по грамматике немецкого языка.
3	International Online Journal (http://www.socwork.net)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Tell me More. Французский язык. Немецкий язык (Средний уровень).	+
2	Электронный учебник “Headway” (три уровня сложности)	+
3	Электронный учебник "Total Ehglish" (три уровня сложности)	+
4	Microsoft Windows 2000,2003,XP.	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3449 (342)
Кафедра: "Иностранные языки "

Б1.С.01 Введение в менеджмент

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Введение в менеджмент" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" , прежде всего, "Введение в профессию", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Основы безопасности труда", "Экономика";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества;
- конституционные основы деятельности органов правосудия.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;
- использовать нормативные правовые акты конституционного права в своей профессиональной деятельности.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Сущность понятия менеджер. Отличие менеджмента от управления.
2. Классификация работ по видам вклада в конечный результат деятельности.
3. Функции менеджмента. Система менеджмента.
4. Деятельность менеджера в условиях "управления по целям.
5. Целевые установки при решении проблем.
6. Этапы решения проблем.
7. Стратегия эффективного менеджмента.
8. Инновационный потенциал в менеджменте.
9. Разработка стратегии изменений деятельности в условиях ж/д. транспорта.
10. Концепция управления персоналом организации.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Жигун, Л. А. Менеджмент: современные основы организации контроля на предприятии : учеб. пособие / Л.А. Жигун. - Ростов н/Д : Феникс, 2007 - 17 экз.	ДУО 2007	17	2

2	Олифер С.Б. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Менеджмент» на тему «Анализ ограничений, влияющих на эффективный менеджмент, и программа деятельности менеджера по их устранению». – Ростов н/Д: Рост. гос. ун-т путей сообщения, 2006. –	ДУО 2006	16	2
3	Менеджмент: учебник под ред. М.М. Максимцева, М.А. Комарова.- ЮНИТИ-ДАНА – 2012г. Knigafund.ru	ДУО 2012		

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Экономика предпринимательства : учеб. пособие для вузов / ред. Ю.Ф. Симионов. - Ростов н/Д : Феникс	ДУО 2008	2	1	
2	Шишмаков, В. Т. Инновационный менеджмент на железнодорожном транспорте : учеб. пособие для вузов / В.Т. Шишмаков, С.В. Шишмаков. - М. : Маршрут, 2006 - 15 экз.	ДУО 2006	15		
3	Современный менеджмент: теория и практика: учеб. пособие для вузов/ А.Г. Комаров, А.Р. Кудашев, А.А. Брандукова, Г.Г. Муфтиев; Ред. А.Г. Комаров, Ред. Г.Г. Муфтиев. – 2004 - 17 экз.	ДУО 2004	17		
4	Пустынникова Е.В. Основы менеджмента: учеб. пособие / Е.В. Пустынникова. - 2011- 20 экз	ДУО 2011	20		
5	Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.Консультант Плюс.				

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://polit.ru/rubric Публичные лекции
2	http://www.knigafund.ru Электронная библиотека
3	http://navigator.economicus.ru Журнал "Экономикс"
4	Журнал «Вопросы экономики» 2000-2012г.г. http://www.vopreco.ru/

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 1343
Кафедра: "Экономика и менеджмент "

Б1.С.01 Введение в менеджмент

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Введение в менеджмент" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" , прежде всего, "Введение в профессию", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Основы безопасности труда", "Экономика";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества;
- конституционные основы деятельности органов правосудия.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;
- использовать нормативные правовые акты конституционного права в своей профессиональной деятельности.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Сущность понятия менеджер. Отличие менеджмента от управления.
2. Классификация работ по видам вклада в конечный результат деятельности.
3. Функции менеджмента. Система менеджмента.

4. Деятельность менеджера в условиях "управления по целям.
5. Целевые установки при решении проблем.
6. Этапы решения проблем.
7. Стратегия эффективного менеджмента.
8. Инновационный потенциал в менеджменте.
9. Разработка стратегии изменений деятельности в условиях ж/д. транспорта.
10. Концепция управления персоналом организации.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Жигун, Л. А. Менеджмент: современные основы организации контроля на предприятии : учеб. пособие / Л.А. Жигун. - Ростов н/Д : Феникс, 2007 - 17 экз.	ДУО 2007	17	2
2	Олифер С.Б. Методические указания по выполнению контрольной работы по дисциплине «Менеджмент» на тему «Анализ ограничений, влияющих на эффективный менеджмент, и программа деятельности менеджера по их устранению». – Ростов н/Д: Рост. гос. ун-т путей сообщения, 2006. –	ДУО 2006	16	2
3	Менеджмент: учебник под ред. М.М. Максимцева, М.А. Комарова.- ЮНИТИ-ДАНА – 2012г. Knigafund.ru	ДУО 2012		

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Экономика предпринимательства : учеб. пособие для вузов / ред. Ю.Ф. Симионов. - Ростов н/Д : Феникс	ДУО 2008	2	1	
2	Шишмаков, В. Т. Инновационный менеджмент на железнодорожном транспорте : учеб. пособие для вузов / В.Т. Шишмаков, С.В. Шишмаков. - М. : Маршрут, 2006 - 15 экз.	ДУО 2006	15		
3	Современный менеджмент: теория и практика: учеб. пособие для вузов/ А.Г. Комаров, А.Р. Кудашев, А.А. Брандукова, Г.Г. Муфтиев; Ред. А.Г. Комаров, Ред. Г.Г. Муфтиев. – 2004 - 17 экз.	ДУО 2004	17		
4	Пустынникова Е.В. Основы менеджмента: учеб. пособие / Е.В. Пустынникова. - 2011- 20 экз	ДУО 2011	20		
5	Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г.Консультант Плюс.				

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://polit.ru/rubric Публичные лекции
2	http://www.knigafund.ru Электронная библиотека
3	http://navigator.economicus.ru Журнал "Экономикс"

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 5137 (1343)
Кафедра: "Экономика и менеджмент "

Б1.С.01 Введение в профессию

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Введение в профессию" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение", "Документоведение", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- подготовка студента к прохождению практик "Учебная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Определяется кафедрой.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Определять круг профессиональных задач специалиста в области делопроизводства.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Первычными навыками поиска литературы по профессии.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. О подготовке специалистов в университете.

   1.1. Вводное занятие: 1) Роль и место высшего профессионального образования 2) Историческая справка об университете 3) Структура университета.

2. История появления профессии и ее развитие.

   2.1. Исторические этапы развития делопроизводства: 1) Исторический характер документов и документирования 2) Состав должностных лиц в учреждениях XV-XVII вв. Табель о рангах. 3) Службы делопроизводства и их состав в советский период. 4) Совершенствование управленческого труда в 1950-е гг. Необходимость разработки ЕГСД. 5) Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях перестройки экономики страны и внедрение автоматизированных систем управления.

3. Актуальность выбранного направления и потребность в бакалаврах документоведения.

   3.1. Документ как носитель информации: 1) Информация – основа принятия любого решения. 2) Информация в автоматизированных системах. 3) Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.

   3.2. Система управления. Основы кадровой политики: 1) Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями, имеющими профессиональную подготовку.

   3.3. Компетенция специалиста для успешной карьеры: 1) Необходимые знания, умения и навыки 2) Общекультурные компетенции 3) Профессиональные компетенции 4) Основы анализа рынка труда для выпускников вуза.

   3.4. Требования к квалификации документоведа: 1) Должностные обязанности в организации. 2) Должностные обязанности в архивной службе. 3) Должностные обязанности гражданского служащего.

4. Основная образовательная программа по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

   4.1. Структура программы и требования к результатам ее освоения: 1) Виды профессиональной деятельности и профессиональные задачи 2) Проектируемые результаты освоения программы 3) Структура программы подготовки бакалавра 4) Требования к системе качества подготовки, управление качеством.

   4.2. Проектирование и осуществление учебно-воспитательного процесса: 1) Содержание учебного плана подготовки бакалавра 2) Основная образовательная программа ФГБОУ ВПО РГУПС 3) Организация учебного процесса в ФГБОУ ВПО РГУПС. Внеучебная работа 4) Послевузовское образование и повышение квалификации.

5. Объекты и виды профессиональной деятельности.

   5.1. Служба ДОУ в системе управления: 1) Структура службы ДОУ 2) Бакалавр документоведения и его место в управленческом аппарате.

   5.2. Виды профессиональной деятельности: 1) Организационно-управленческая деятельность 2) Оргпроектная деятельность 3) Аналитическая деятельность 4) Исследовательская деятельность 5) Педагогическая деятельность 6) Консультативный вид деятельности.

   5.3. Общие требования к систематизации документов и формирование дел: 1) Понятие номенклатура дел 2) Основные этапы формирования дел.

   5.4. Развитие документа и его формуляра: 1) Понятие документ, закономерности документообразования.

5.5. Организация документационного управления: 1) Виды работ с документами 2) Технология документационного обслуживания, осваиваемые в процессе обучения.
5.6. Системы документации в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационных правовых форм и управление информационно-документационными ресурсами в них: 1) Система распорядительной документации 2) Система организационных документов 3) Система справочно-информационной документации 4) Система документов по личному составу.
5.7. Архив организации: 1) Основные правила работы архивов и типовые сроки хранения документов 2) Комплекс работ, обеспечивающий сохранность документов в организации.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В.Кирсанова Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - 3-е изд.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 135 с.: прил.	МОН 2010	3	1
2	Управление документами: учеб. для вузов1/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 299 с.: прил., табл.. - (Высшее образование).	МОН 2009	10	1
3	Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособиеb/ Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; ред. Д.А. Ендовицкий . - М.: Магистр, 2009. - 304 с.	МОН 2009	3	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. - М.: МЭИ, 2010. - 231 с.	2010	25	1	
2	Документоведение и документационное обеспечение управления: учеб.-метод. пособие по документоведению и документац. обеспечению упр. для студентов заоч. формы обучения / М.В. Ватолина, Т.М. Канина; РГУПС. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Ростов н/Д, 2009. - 44 с.	2009	20	10	
3	ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	МОН		1	+
4	ГОСТ Р6.30-2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	МОН		1	+
5	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. - Москва-Ростов н/Д: Феникс, 2005.	2005	10	25	+

6	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		
7	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
8	Квалификационный справочник должносте руководителей, специалистов и других служащих", утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 14.03.2011)	2011	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 145
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б1.С.01 Введение в профессию

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Введение в профессию" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение", "Документоведение", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- подготовка студента к прохождению практик "Учебная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Определяется кафедрой.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Определять круг профессиональных задач специалиста в области делопроизводства.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Первычными навыками поиска литературы по профессии.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. О подготовке специалистов в университете.

   1.1. Вводное занятие: 1) Роль и место высшего профессионального образования 2) Историческая справка об университете 3) Структура университета.

2. История появления профессии и ее развитие.

   2.1. Исторические этапы развития делопроизводства: 1) Исторический характер документов и документирования 2) Состав должностных лиц в учреждениях XV-XVII вв. Табель о рангах. 3) Службы делопроизводства и их состав в советский период. 4) Совершенствование управленческого труда в 1950-е гг. Необходимость разработки ЕГСД. 5) Увеличение потребности в специалистах по ДОУ в условиях перестройки экономики страны и внедрение автоматизированных систем управления.

3. Актуальность выбранного направления и потребность в бакалаврах документоведения.

3.1. Документ как носитель информации: 1) Информация – основа принятия любого решения. 2) Информация в автоматизированных системах. 3) Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления.

3.2. Система управления. Основы кадровой политики: 1) Информационно-документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая специальными структурными подразделениями, имеющими профессиональную подготовку.

3.3. Компетенция специалиста для успешной карьеры: 1) Необходимые знания, умения и навыки 2) Общекультурные компетенции 3) Профессиональные компетенции 4) Основы анализа рынка труда для выпускников вуза.

3.4. Требования к квалификации документоведа: 1) Должностные обязанности в организации. 2) Должностные обязанности в архивной службе. 3) Должностные обязанности гражданского служащего.

4. Основная образовательная программа по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

4.1. Структура программы и требования к результатам ее освоения: 1) Виды профессиональной деятельности и профессиональные задачи 2) Проектируемые результаты освоения программы 3) Структура программы подготовки бакалавра 4) Требования к системе качества подготовки, управление качеством.

4.2. Проектирование и осуществление учебно-воспитательного процесса: 1) Содержание учебного плана подготовки бакалавра 2) Основная образовательная программа ФГБОУ ВПО РГУПС 3) Организация учебного процесса в ФГБОУ ВПО РГУПС. Внеучебная работа 4) Послевузовское образование и повышение квалификации.

5. Объекты и виды профессиональной деятельности.

5.1. Служба ДОУ в системе управления: 1) Структура службы ДОУ 2) Бакалавр документоведения и его место в управленческом аппарате.

5.2. Виды профессиональной деятельности: 1) Организационно-управленческая деятельность 2) Оргпроектная деятельность 3) Аналитическая деятельность 4) Исследовательская деятельность 5) Педагогическая деятельность 6) Консультативный вид деятельности.

5.3. Общие требования к систематизации документов и формирование дел: 1) Понятие номенклатура дел 2) Основные этапы формирования дел.

5.4. Развитие документа и его формуляра: 1) Понятие документ, закономерности документообразования.

5.5. Организация документационного управления: 1) Виды работ с документами 2) Технология документационного обслуживания, осваиваемые в процессе обучения.

5.6. Системы документации в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационных правовых форм и управление информационно-документационными ресурсами в них: 1) Система распорядительной документации 2) Система организационных документов 3) Система справочно-информационной документации 4) Система документов по личному составу.

5.7. Архив организации: 1) Основные правила работы архивов и типовые сроки хранения документов 2) Комплекс работ, обеспечивающий сохранность документов в организации.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.12.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В.Кирсанова Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - 3-е изд.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 135 с.: прил.	МОН 2010	3	1
2	Управление документами: учеб. для вузов1/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 299 с.: прил., табл.. - (Высшее образование).	МОН 2009	10	1
3	Документационное обеспечение делового общения: учеб. пособиеb/ Л.С. Коробейникова, О.М. Купрюшина; ред. Д.А. Ендовицкий . - М.: Магистр, 2009. - 304 с.	МОН 2009	3	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. - М.: МЭИ, 2010. - 231 с.	2010	25	1	
2	Документоведение и документационное обеспечение управления: учеб.-метод. пособие по документоведению и документац. обеспечению упр. для студентов заоч. формы обучения / М.В. Ватолина, Т.М. Канина; РГУПС. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Ростов н/Д, 2009. - 44 с.	2009	20	10	
3	ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.	МОН		1	+
4	ГОСТ Р6.30-2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.	МОН		1	+
5	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. - Москва-Ростов н/Д: Феникс, 2005.	2005	10	25	+
6	Квалификационный справочник должносте руководителей, специалистов и других служащих", утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 14.03.2011)	2011	1		
7	Делопроизводство - журнал	2014	1		
8	Абраменко В. А. Офисные программы и делопроизводство/ В. А. Абраменко, 2014	2014	90		
9	Абраменко В.А. Архивоведение : практикум/ В. А. Абраменко; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. -114 с.:а-ил. Заказ № 6926, 125 экз.	2012	20		
10	Канина Т.М. Формуляры организационно-распорядительных документов университета : учеб.-метод. пособие/ Т.М. Канина, И.К. Логвинова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -36 с.:а-прил. 100 экз.	2008	20		
11	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник/ А.Я. Кибанов. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: ИНФРА-М, 2009. -447 с.:а-табл.	2009	20		
12	Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2013. -80 с.:а-табл.	2013	59		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.
3	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 4719 (145)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б1.С.02 Библиография и библиотечное дело

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Библиография и библиотечное дело" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение", "Источниковедение", "Организационно-информационное обеспечение руководителя";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-2 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-18 - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- ПК-19 - владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Определяется кафедрой.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Определяется кафедрой.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Первычными навыками поиска литературы по профессии.

Кафедра определила результат "Знать": историю книги и основные этапы развития библиотечного и информационного дела в России. Результат "Уметь": выявлять отличительные особенности литературы по видам изданий.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

1.1. Государственная система НТИ и библиотек: 1) Виды и типы библиотек и органов НТИ 2) Структура библиотек в взаимосвязи с решаемыми задачами.

1.2. Книга, как форма предоставления информации: 1) История книги 2) Внутреннее и внешнее оформление книги 3) Справочные издания.

2. Создание библиографической характеристики документа, аннотирование, реферирование научной литературы.

2.1. Библиографическое описание документа: 1) Понятие библиографического описания как свода определенных правил, закрепленных в ГОСТе 7.1-2004. 2) Обязательные и вспомогательные элементы.

2.2. Библиотечно-библиографическая классификация: 1) Построение таблиц УДК и ББК 2) Система вспомогательных или типовых таблиц 2)Авторский знак.

2.3. Аннотирование, реферирование научной литературы: 1) Аннотирование 2) Реферирование 3) Рецензирование.

2.4. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: 1) Алфавитный каталог 2) Систематический каталог 3) Предметный каталог 4)Справочные и тематические картотеки.

3. Использование информационных технологий в поиске источников и литературы.

3.1. Библиографические материалы: 1) Учетно-регистрационная библиография 2) научно-вспомогательная и рекомендательная библиография.

3.2. Работа с компьютером как средством управления информацией: 1)Автоматизация и компьютеризация библиотек 2) Основные тенденции развития библиотечных информационных технологий.

3.3. Методика поиска информации в СПА б-к.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 10.10.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред.Проф. Т.В.Кузнецовой.-: Издательский дом МЭИ, 2010.-232.	УМО 2010	25	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Т.М. Канина, И.К. Логвинова. Формуляры организационно-распорядительных докумен-тов университета: учеб.-метод. пособие. Ростов н/Д: РГУПС, 2008	2008	10	50	+
2	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Ростов н/Д «Феникс». 2010	2010	10	50	+
3	И.К. Логвинова, М.В. Ватолина, А.В. Охотников. Тестовый контроль знаний по документированию управленческой деятельности: учеб.-метод. пособие. Ростов н/Д: РГУПС, 2009	2009	10	50	+
4	Делопроизводство - журнал	2014	1		
5	Шомракова И.А. Всеобщая история книги : учеб. пособие для вузов/ И.А. Шомракова, И.Е. Баренбаум; Санкт-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. -2-е изд., перераб. и доп.. -СПб.: Профессия, 2008. -391 с.:а-ил.	2008	2		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.

3	www.e-lanbook ЭБС "ЛАНЬ"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Автоматизированная информационно-библиотечная система "Ирбис 64"	+
2	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 4718 (492)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б1.С.02 Организационная культура

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организационная культура" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" , прежде всего, "Введение в профессию", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Основы кадровой политики и кадрового обеспечения", "Основы управления персоналом";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-24 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Основы современной теории организационной культуры.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Обеспечить оптимальную инфраструктуру управления социальными процессами в организации.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Культурологическими основами организационной системы управления современного предприятия.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Теоретические основы формирования организационной культуры.

1.1. Организационная культура и место в системе управления: 1) Понятие организационной культуры; 2) Принципы и особенности процесса формирования организационной культуры; 3) Типология организационных культур; 4) Роль и место организационной культуры в системе управления человеческими ресурсами компании.

1.2. Элементы организационной культуры и механизм их взаимодействия: 1) Элементы и характеристики организационной культуры; 2) Ценностная модель организационной культуры; 3) Репутация компании: сущность, формирование, управление.

1.3. Цели и ценности организационной культуры: 1) Цели и целеполагание различных типов организационных культур; 2) Ценности и нормы культуры как критериальная основа поведения персонала; 3) Корпоративный кодекс компании.

2. Направления и методы формирования организационной культуры.

2.1. Отбор и набор персонала, соответствующего важнейшим: 1) Определение типа сотрудника, соответствующего культуре компании; 2) Методы отбора персонала; 3) Методы недирективного сокращения персонала.

2.2. Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании: 1) Методы мотивации различных организационных культур; 2) Нетрадиционные методы мотивации.

2.3. Интеграция интересов компании и работников путем социализации, адаптации и обучения персонала: 1) Приобщение персонала к организационной культуре компании; 2) Обучение персонала различных организационных культур; 3) Система управления знаниями в компании.

3. Оценка качества организационной культуры.

3.1. Диагностика организационной культуры: 1) Социологические методы изучения организационной культуры; 2) Психологические методы изучения организационной культуры; 3) Критерии организационной культуры в менеджменте и бизнесе.

3.2. Системы оценки, самооценки и аттестации персонала: 1) Аттестация персонала; 2) Системы оценки результативности персонала; 3) Оценка управленческих навыков в сфере организационной культуры.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.08.2013).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Грошев И.В Организационная культура. Учебник для студентов вузов. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2013, с535	МОН 2013		1
2	Красовский Ю.Д. Социокультурные основы управления бизнес - организацией: Учебное пособие - М: ЮНИТИ-Дана, 2007.	МОН 2007		2
3	Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент – 3-е издание. - М.: Экономистъ, 2007.	МОН 2007		1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Алексеева М.М. Планирование деятельности фирмы: Учебно-методическое пособие. – М.: Финансы и статистика, 2003.	2003	5	2	
2	Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.:ДТ «Элит-2000», 2003.	2003		1	
3	Ильенкова С.Д., Кузнецов В.И. Основы менеджмента: учебное пособие.- М.:МЭСИ, 2004.	2004		3	
4	Магура М.И., Курбатова М.Б. Современный персонал – технологии. – М.: ООО «Журнал» «Управление персоналом», 2003.	2003			
5	Справочник директора предприятия /Под ред. М.Г.Лапусты.- М.:ИНФРА-М, 2004.	2004		1	
6	Колтунова М.В. Деловое общение: нормы, риторика, этикет: Учебное пособие/ М.В. Колтунова. - М: Логос, 2005	МОН 2005		1	
7	Мескон М.Х.,Альберт М, Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2005.	МОН 2005		1	
8	"Справочник руководителя. Учреждения Культуры" - специализированный периодический журнал	2012	12		
9	Яськов Е.Ф. Теория организации: учебное пособие Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 г. 271 стра	2012		5	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	kylbakov.ru - справочно-информационный портал
2	www.e.lanbook.com - электронно-библиотечная система

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие

1	Knigafund - Электронная библиотека	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 6864 (2132)
Кафедра: "Социальные технологии "

Б1.С.02 Информационная эвристика

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информационная эвристика" является расширение и углубление гуманитарной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Гуманитарный, социальный и экономический цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Интернет-технологии", "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Источниковедение";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-2 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-18 - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- ПК-19 - владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- ПК-21 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Определяется кафедрой.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Первычными навыками поиска литературы по профессии;
- Навыками работы с офисной оргтехникой;
- Навыками в области информационной безопасности и защиты информации.
  Владеть навыками подбора необходимых источников для различных исследований.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

   1.1. Государственная система НТИ и библиотек: 1) Виды и типы библиотек и органов НТИ 2) Структура библиотек в взаимосвязи с решаемыми задачами.

   1.2. Книга, как форма предоставления информации: 1) История книги. 2) Внутреннее и внешнее оформление книги. 3) Справочные издания.

2. Создание библиографической характеристики документа, аннотирование, реферирование научной литературы.

   2.1. Библиографическое описание документа: 1) Понятие библиографического описания как свода определенных правил, закрепленных в ГОСТе 7.1-2004. 2) Обязательные и вспомогательные элементы.

   2.2. Библиотечно-библиографическая классификация: 1) Построение таблиц УДК и ББК. 2) Система вспомогательных или типовых таблиц 2)Авторский знак.

   2.3. Аннотирование, реферирование научной литературы: 1) Аннотирование 2) Реферирование 3) Рецензирование.

   2.4. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: 1) Алфавитный каталог 2) Систематический каталог 3) Предметный каталог 4)Справочные и тематические картотеки.

3. Использование информационных технологий в поиске источников и литературы.

   3.1. Библиографические материалы: 1) Учетно-регистрационная библиография 2) научно-вспомогательная и рекомендательная библиография.

   3.2. Работа с компьютером как средством управления информацией: 1)Автоматизация и компьютеризация библиотек 2) Основные тенденции развития библиотечных информационных технологий.

4. Эвристические методы поиска информации.

4.1. Методы работы с текстом: 1) Формализация текстовых запросов. 2) Лингвистические особенности запросов.
4.2. Поисковые языки: 1) Формулирование запроса. 2) Обработка запроса.
4.3. Поисковые системы в Интернет: 1) Обзор поисковых систем. 2) Анализ результатов поиска запроса.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.01.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Делопроизводство: Учебник для вузов/Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкина; Под ред. Проф. Т.В.Кузнецовой.-М.:МЦФЭР, 2004.-544с.	МОН 2004	10	1
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов/ под ред. Проф. Т.В.кузнецовой.-:Издательский дом МЭИ, 2010.-232.	УМО 2010	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	М.В.Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ.издание. Ростов н/Д "Феникс".2010	2010	10	50	
2	М.В.Ватолина. Документоведение: учеб.-метод. пособие. Тираж 100 экз. Изд.№166. Заказ №4188.	2008	10	50	+
3	Делопроизводство - журнал	2014	1		
4	Черников Б.В. Информационные технологии управления : учебник/ Б.В. Черников. -М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. -351 с.:а-табл	2009	25		
5	Городов О.А. Информационное право : электрон. учеб./ О. А. Городов. -М.: Кнорус, 2012. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)	2010	1		
6	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -39 с. 128 экз.	2010	85		+
7	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб. пособие, учебно-метод. комплекс дисциплины / М.В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -324 с.:а-ил. 133 экз.	2008	20		+
8	Ватолина М.В. Документоведение и документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие по документоведению и документац. обеспечению упр. для студентов заоч. формы обучения/ М.В. Ватолина, Т.М. Канина; РГУПС. -2-е изд., перераб. и доп.. -Ростов н/Д, 2009. -44 с.:а-табл. 148 экз.	2009	20		
9	Ватолина М.В. Документоведение : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -62 с.:а-ил.	2011	55		+
10	Ватолина М.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ М. В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -283 с.:а-ил. 148 экз.	2011	59		+

11	Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие/ И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. -2-е изд., стереотип.. -М.: Академия, 2009. -64 с.:а-табл.	2009	3		
12	Абраменко В. А. Офисные программы и делопроизводство/ В. А. Абраменко, 2014	2014	90		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела; информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры по архивному хранению документов.
3	электронная библиотечная система e-lanbook

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Автоматизированная информационно-библиотечная система "Ирбис 64".	+
2	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4730 (2197)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б2.Ф.01 Математика

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 7 зачетных единиц (включая 96 часов аудиторной работы студента, выполнение контрольной работы).

Форма аттестации: защита контрольной работы, зачет в семестре 2, экзамен в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Математика" является фундаментальная естественнонаучная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл" в соответствии с требованиями,

установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Геоинформационные системы", "Информационная безопасность и защита информации", "Организационно-информационное обеспечение руководителя";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-14 - способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-46 - владеть методами оптимизации документопотоков.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать информационные системы,применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Линейная алгебра.

1.1. Определители: 1) Свойства определителей 2) Вычисление определителей.

1.2. Алгебра матриц: 1) Действия над матрицами 2) Обратная матрица.

1.3. Системы линейных алгебраических уравнений: 1) Совместные и несовместные системы 2) Методы решения систем: метод Крамера, матричный метод.

2. Векторная алгебра.

2.1. Действия над векторами: 1) Сложение векторов 2) Произведение векторов (скалярное, векторное и смешанное) 3) Свойства векторов 4) Приложения.

3. Аналитическая геометрия на плоскости.

3.1. Прямая на плоскости: 1) Общее уравнение прямой 2) Уравнение прямой, перпендикулярной заданному вектору, проходящей через заданную точку 3) Уравнение прямой с угловым коэффициентом 4) Уравнение прямой в отрезках на осях 5) Угол между прямыми 6) Условия параллельности и перпендикулярности двух прямых 7) Уравнение прямой, проходящей через две точки.

3.2. Кривая на плоскости: 1) Окружность 2) Эллипс 3) Гипербола 4) Парабола.

4. Аналитическая геометрия в пространстве.

4.1. Плоскость: 1) Общее уравнение плоскости 2) Уравнение плоскости, проходящей через две точки 3) Уравнение плоскости, перпендикулярной заданному вектору, проходящей через заданную точку 4) Уравнение плоскости в отрезках на осях 5) Угол между плоскостями 6) Условия параллельности и перпендикулярности двух плоскостей.

4.2. Прямая в пространстве: 1) Каноническое уравнение прямой 2) Уравнение прямой, проходящей через две точки 3) Угол между прямыми 4) Условия параллельности и перпендикулярности двух прямых.

5. Математический анализ.

5.1. Предел функции: 1) Виды неопределенностей 2) 1-й замечательный предел 3) 2-й замечательный предел.

5.2. Производная функции: 1) Правила дифференцирования 2) Формулы дифференцирования 3) Техника дифференцирования 4) Производная сложной функции.

6. Основания математики.

6.1. Множества. Операции над множествами. Диаграммы эйлера-Веннв: 1) Основные понятия теории множеств 2) Основные операции над множествами 3) Бинарные отношения 4) Декартово произведение множеств 5)Числовые множества. Принадлежность.

6.2. Высказывания. Основные операции над высказываниями: 1) Повествовательные предложения.

Семестр № 2

7. Дифференциальные уравнения.

7.1. Дифференциальные уравнения 1-го порядка: 1) Дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными 2) Однородные дифференциальные уравнения 3) Линейные дифференциальные уравнения 4) Уравнение Бернулли 5) Дифференциальные уравнения в полных дифференциалах.

7.2. Дифференциальные уравнения 2-го порядка: 1) Линейные однородные дифференциальные уравнения 2-го порядка 2) Линейные неоднородные дифференциальные уравнения 2-го порядка 3) Уравнения, допускающие понижения порядка.

8. Интегральное исчисление.

8.1. Неопределенный интеграл: 1) Свойства неопределённого интеграла 2) Непосредственное интегрирование 3) Метод замены переменной 4) Метод интегрирования по частям 5) Интегрирование рациональных дробей 6) Интегрирование тригонометрических функций 7) Интегрирование иррациональных функций.

8.2. Определенный интеграл: 1) Свойства определённого интеграла 2) Формула Ньютона-Лейбница 3) Метод замены переменной 4) Метод интегрирования по частям 5) Приложения.

9. Комбинаторика.

9.1. Элементы комбинаторики: 1) Перестановки 2) Размещения 3) Сочетания 4) Декартовое произведение.

10. Теория вероятностей.

10.1. Случайные события: 1) Вероятность произведения событий 2) Вероятность суммы событий 3) Независимые события 4) Схема Бернулли 5) Формула полной вероятности.

10.2. Дискретные случайные величины: 1) Закон распределения 2) Числовые характеристики 3) Функция распределения.

10.3. Непрерывные случайные величины: 1) Функция распределения 2) Плотность распределения 3) Числовые характеристики 4) Нормальный закон распределения 5) Потенциальный закон распределения.

11. Математическая статистика.

11.1. Статистические методы обработки экспериментальных данных: 1) Статистическое распределение выборки 2) Числовые характеристики 3) Полигон. Гистограмма.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Владимирский Б.М., Горстко А.Б., Ерусалимский Я.М. Математика. Общий курс. Учебник. 4-е изд., стер. - СПб.: Издательство "Лань", 2008	МОН 2008	100	
2	Гмурман В.Е. Теория вероятностей и математическая статистика. Учеб. пособие для вузов. - 8-е изд., стер. - М.: Высш. шк.,2002	МОН 2002	300	
3	Гмурман В.Е. Руководство к решению задач по теории вероятностей и математической статистике.,2004	МОН 2004	300	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. В 2-х частях. Ч.2, 2009	ДУО 2009	9		+
2	Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. В 2-х частях. Ч.1, 2009	ДУО 2009	18		+
3	Шифр: И717613 Известия российской академии наук: науч. журнал. Серия математическая. - М.: издатель: РАН, Изд-во "Наука",2012	МОН 2012	1		
4	Шифр: И845885 Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион: научно-образов. и прикладной журнал. Естественные науки,2011	МОН 2011	1		
5	Шифр: Н685672 Наука и жизнь: научн.-попул. журнал. Издатель: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Наука и жизнь"- М.,2012	МОН 2012	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.фэпо.рф - сайт для проведения Федерального интернет-тестирования в сфере профессионального образования
2	Подготовка к тестированию на тренажерах www.iexample.ru; www.i-exam.ru
3	Электронно-библиотечная система Knigafund.ru
4	Образовательный математический сайт http://exponenta.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Тренинг-ресурсы ЦМКО РГУПС	+
2	Офисные приложения программного обеспечения Windows XP (Word, Exel, Power Point), Maple 13	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 1758
Кафедра: "Высшая математика -2 "

Б2.Ф.01 Математика

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 7 зачетных единиц (включая 96 часов аудиторной работы студента, выполнение контрольной работы).

Форма аттестации: защита контрольной работы, зачет в семестре 2, экзамен в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Математика" является фундаментальная естественнонаучная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплин "Геоинформационные системы", "Информационная безопасность и защита информации", "Организационно-информационное обеспечение руководителя";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- использовать информационные системы,применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Линейная алгебра.
   1.1. Определители: 1) Свойства определителей 2) Вычисление определителей.
   1.2. Алгебра матриц: 1) Действия над матрицами 2) Обратная матрица.
   1.3. Системы линейных алгебраических уравнений: 1) Совместные и несовместные системы 2) Методы решения систем: метод Крамера, матричный метод.
2. Векторная алгебра.
   2.1. Действия над векторами: 1) Сложение векторов 2) Произведение векторов (скалярное, векторное и смешанное) 3) Свойства векторов 4) Приложения.
3. Аналитическая геометрия на плоскости.
   3.1. Прямая на плоскости: 1) Общее уравнение прямой 2) Уравнение прямой, перпендикулярной заданному вектору, проходящей через заданную точку 3) Уравнение прямой с угловым коэффициентом 4) Уравнение прямой в отрезках на осях 5) Угол между прямыми 6) Условия параллельности и перпендикулярности двух прямых 7) Уравнение прямой, проходящей через две точки.
   3.2. Кривая на плоскости: 1) Окружность 2) Эллипс 3) Гипербола 4) Парабола.
4. Аналитическая геометрия в пространстве.
   4.1. Плоскость: 1) Общее уравнение плоскости 2) Уравнение плоскости, проходящей через две точки 3) Уравнение плоскости, перпендикулярной заданному вектору, проходящей через заданную точку 4) Уравнение плоскости в отрезках на осях 5) Угол между плоскостями 6) Условия параллельности и перпендикулярности двух плоскостей.

4.2. Прямая в пространстве: 1) Каноническое уравнение прямой 2) Уравнение прямой, проходящей через две точки 3) Угол между прямыми 4) Условия параллельности и перпендикулярности двух прямых.

5. Математический анализ.

5.1. Предел функции: 1) Виды неопределенностей 2) 1-й замечательный предел 3) 2-й замечательный предел.

5.2. Производная функции: 1) Правила дифференцирования 2) Формулы дифференцирования 3) Техника дифференцирования 4) Производная сложной функции.

6. Основания математики.

6.1. Множества. Операции над множествами. Диаграммы Эйлера-Веннв: 1) Основные понятия теории множеств 2) Основные операции над множествами 3) Бинарные отношения 4) Декартово произведение множеств 5)Числовые множества. Принадлежность.

6.2. Высказывания. Основные операции над высказываниями: 1) Повествовательные предложения.

Семестр № 2

7. Дифференциальные уравнения.

7.1. Дифференциальные уравнения 1-го порядка: 1) Дифференциальные уравнения с разделяющимися переменными 2) Однородные дифференциальные уравнения 3) Линейные дифференциальные уравнения 4) Уравнение Бернулли 5) Дифференциальные уравнения в полных дифференциалах.

7.2. Дифференциальные уравнения 2-го порядка: 1) Линейные однородные дифференциальные уравнения 2-го порядка 2) Линейные неоднородные дифференциальные уравнения 2-го порядка 3) Уравнения, допускающие понижения порядка.

8. Интегральное исчисление.

8.1. Неопределенный интеграл: 1) Свойства неопределённого интеграла 2) Непосредственное интегрирование 3) Метод замены переменной 4) Метод интегрирования по частям 5) Интегрирование рациональных дробей 6) Интегрирование тригонометрических функций 7) Интегрирование иррациональных функций.

8.2. Определенный интеграл: 1) Свойства определённого интеграла 2) Формула Ньютона-Лейбница 3) Метод замены переменной 4) Метод интегрирования по частям 5) Приложения.

9. Комбинаторика.

9.1. Элементы комбинаторики: 1) Перестановки 2) Размещения 3) Сочетания 4) Декартовое произведение.

10. Теория вероятностей.

10.1. Случайные события: 1) Вероятность произведения событий 2) Вероятность суммы событий 3) Независимые события 4) Схема Бернулли 5) Формула полной вероятности.

10.2. Дискретные случайные величины: 1) Закон распределения 2) Числовые характеристики 3) Функция распределения.

10.3. Непрерывные случайные величины: 1) Функция распределения 2) Плотность распределения 3) Числовые характеристики 4) Нормальный закон распределения 5) Потенциальный закон распределения.

11. Математическая статистика.

11.1. Статистические методы обработки экспериментальных данных: 1) Статистическое распределение выборки 2) Числовые характеристики 3) Полигон. Гистограмма.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Владимирский Б.М., Горстко А.Б., Ерусалимский Я.М. Математика. Общий курс. Учебник. 4-е изд., стер. - СПб.: Издательство "Лань", 2008	МОН 2008	100	
2	Гмурман В.Е. Теория вероятностей и математическая статистика. Учеб. пособие для вузов. - 8-е изд., стер. - М.: Высш. шк.,2002	МОН 2002	300	
3	Гмурман В.Е. Руководство к решению задач по теории вероятностей и математической статистике.,2004	МОН 2004	300	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. В 2-х частях. Ч.2, 2009	ДУО 2009	9		+
2	Данко П.Е., Попов А.Г., Кожевникова Т.Я. Высшая математика в упражнениях и задачах. В 2-х частях. Ч.1, 2009	ДУО 2009	18		+
3	Шифр: И717613 Известия российской академии наук: науч. журнал. Серия математическая. - М.: издатель: РАН, Изд-во "Наука",2012	МОН 2012	1		
4	Шифр: И845885 Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион: научно-образов. и прикладной журнал. Естественные науки,2011	МОН 2011	1		
5	Шифр: Н685672 Наука и жизнь: научн.-попул. журнал. Издатель: Автономная некоммерческая организация "Редакция журнала "Наука и жизнь"- М.,2012	МОН 2012	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.фэпо.рф - сайт для проведения Федерального интернет-тестирования в сфере профессионального образования
2	Подготовка к тестированию на тренажерах www.iexample.ru; www.i-exam.ru
3	Электронно-библиотечная система Knigafund.ru
4	Образовательный математический сайт http://exponenta.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Тренинг-ресурсы ЦМКО РГУПС	+

2	Офисные приложения программного обеспечения Windows XP (Word, Excel, Power Point)	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 9889 (1758, 2831)
Кафедра: "Высшая математика"

Б2.Ф.02 Информатика

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, экзамен в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информатика" является фундаментальная естественнонаучная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информатика (практикум)", "Информационные технологии", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- ПК-40 - владеть методами защиты информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела;
- интернет-технологии.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий;
- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Понятие информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации.

1.1. Основные понятия и методы теории информатики и кодирования: 1) Сообщения, данные, сигнал, атрибутивные свойства информации 2) Показатели качества информации 3) Формы представления информации 4) Меры и единицы количества и объема информации.

1.2. Представление информации в компьютере: 1) Позиционные системы счисления 2) Запись чисел в позиционных системах 3) Перевод чисел из одной системы в другую 4) Кодирование различных видов информации.

1.3. Логические основы ЭВМ: 1) Основные понятия формальной логики 2) Высказывание и суждение, истинность и ложность высказываний 3) Основные логические операции и формулы 4) Построение логических схем.

2. Технические средства реализации информационных процессов.

2.1. Устройство компьютера и принципы его функционирования: 1) История развития ЭВМ, архитектуры ЭВМ, принципы фон Неймана 2) Состав и назначение основных элементов персонального компьютера, их характеристики 3) Запоминающие устройства: классификация, принципы работы 4) Устройства ввода/вывода данных, их разновидности и основные характеристики.

3. Программные средства реализации информационных процессов.

3.1. Программное обеспечение компьютеров: 1) Понятие системного и служебного (сервисного) программного обеспечения: назначение, возможности, структура, функции утилит 2) Операционные системы: назначение, основные функции, классификация ОС 3) Файловая структура операционных систем. Операции с файлами 4) Классификация компьютерных вирусов и способы защиты от них 5) Технологии обработки текстовой и графической информации, электронные таблицы и средства электронных презентаций.

4. Базы данных.

4.1. Основы баз данных и знаний: 1) Назначение и основы применения баз данных и знаний 2) Основные модели хранения данных и знаний, их достоинства и недостатки 3) Понятия реляционной модели данных; нормализация баз данных 4) Системы управления базами данных.

5. Локальные и глобальные сети электронных вычислительных машин.

5.1. Компьютерные сети: 1) Сетевые технологии обработки данных 2) Принципы организации и основные топологии вычислительных сетей 3) Компьютерные коммуникации и коммуникационное оборудование 4) Сетевой сервис и сетевые стандарты.

5.2. Защита информации: 1) Средства и способы защиты информации в компьютерных сетях 2) Основные методы шифрования данных 3) Механизмы обеспечения безопасности 4) Понятие об электронной подписи.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Информатика. Общий курс : учеб. для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. – 4-е изд. – М. : Дашков и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2011. – 399 с.	УМО 2011	91	10
2	Информатика и программирование : компьютерный практикум : учеб. пособие для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. – М. : Дашков и К° ; 2009. – 238 с.	УМО 2009	101	10

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Лабораторный практикум по информатике : практикум [для студентов всех специальностей, изучающих дисциплины «Информатика» и «Компьютерный практикум»] / В.В. Ильичева ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2008. – 120 с.	2008	90	10	
2	Лабораторный практикум по курсу «Базы данных» : практикум для студентов, изучающих дисциплину «Базы и банки данных» / В.В. Ильичева ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2008. – 59 с.	2008	110	0	
3	Сборник контрольных заданий по информатике : учеб.-метод. пособие, Ч.1 / И.В. Дергачева, А.Н. Шабельников ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2010. – 67 с.	2010	110	0	
4	Информатика : учебник для студентов техникумов и колледжей ж.-д. трансп. / О.В. Горбатова ; УМЦ по образованию на ж.-д. трансп. – М. : Маршрут, 2008. – 241 с.	2008	26	0	
5	Разработка Web-страниц : учебно-методическое пособие / В.Л. Панасов ; РГУПС. – Ростов н/Д, 2008. – 44 с.	2008	110	0	
6	КомпьютерПресс: специализированное периодическое издание, 2001-2012.		137		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://mon.gov.ru/pro/fgos/ Федеральные государственные образовательные стандарты
2	http://www.fepo.ru/ Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)
3	http://bookhere.ru/news/2009-01-17-953 Учебники по информатике для вузов (бесплатно). Для самостоятельной подготовки
4	http://ru.wikipedia.org/wiki/ Статьи из Википедия (Свободная энциклопедия) Для самостоятельного изучения учебного материала
5	http://mega.km.ru/pc Энциклопедия персонального компьютера

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Операционная система Windows XP	+
2	Текстовый редактор MS Word	+
3	Редактор электронных таблиц MS Excel	+
4	Система управления базами данных MS Access	+
5	Средство разработки презентаций MS PowerPoint	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3312 (545)
Кафедра: "Информатика "

Б2.Ф.03 Концепции современного естествознания

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, экзамен в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Концепции современного естествознания" является фундаментальная естественнонаучная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным

образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Безопасность жизнедеятельности", "Геоинформационные системы";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-14 - способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

Дополнительные компетенции и комментарии кафедры:

В результате изучения дисциплины КСЕ компетенция ОК-14 формируется частично: «способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности …».

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные естественнонаучные явления; основные естественнонаучные концепции, принципы, теории; исторические аспекты развития естествознания; наиболее распространенные методы исследования в разных областях естествознания.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- анализировать конкретную естественнонаучную информацию.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий.

Результаты изучения ЗНАТЬ и УМЕТЬ определены кафедрой "Физика" в соответствии с примерной программой дисциплины «Концепции современного естествознания», рекомендованной Научно-методическим советом по физике Министерства образования и науки Российской Федерации.

Результаты изучения дисциплины «Концепции современного естествознания» соответствуют ВЛАДЕНИЯМ по ФГОС частично: «владеть базовыми знаниями в области … КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Методология науки. История естествознания.

1.1. Методы научного познания. История естествознания: 1) Культура и наука. Методология науки 2) Естественные науки. Проблема двух культур 3) Натурфилософия. Корпускулярная и континуальная концепции 4) Геоцентрическая

система мира Птолемея 5) Наука в период Средневековья 6) Эпоха Возрождения. Гелиоцентрическая система мира Коперника.

2. Физические концепции мира.

2.1. Первые научные картины мира – механическая и электромагнитная: 1) Становление классической механики. Учение Галилея и Ньютона 2) Основные понятия и принципы механической картины мира 3) Формирование электромагнитной картины мира 4) Основные понятия и принципы электромагнитной картины мира 5) Специальная и общая теории относительности.

2.2. Квантово-полевая и современная эволюционная картины мира: 1) Кризис классической физики. Корпускулярно-волновой дуализм материи 2) Основные понятия и принципы квантово-полевой картины мира 3) Структурные уровни организации материи 4) Статистическое и термодинамическое описание макросистем 5) Законы сохранения и симметрия 6) Процессы самоорганизации. Синергетика. Эволюционно-синергетическая парадигма.

3. Концепции химии, космологии, геологии.

3.1. Химические концепции: 1) Уровни развития химических знаний 2) Химический элемент. Молекула. 3) Качественный и количественный состав вещества 4) Химический процесс. Реакционная способность веществ. Энергия активации 5) Факторы, влияющие на реакционную способность веществ 6) Смещение химического равновесия. Принцип ле Шателье.

3.2. Концепции космологии и космогонии: 1) Основные структуры мегамира: звёзды, планеты, галактики 2) Расстояния в мегамире.Пространственные масштабы Вселенной 3) Эволюция Вселенной. Космологическая модель Фридмана. Сингулярность 4) Космогонические теории эволюции Земли 5) Современные концепции развития геосферных оболочек.

4. Биологический уровень организации материи.

4.1. Особенности биологического уровня организации материи: 1) Иерархическая организация живого: клетка - единица живого 2) Химический состав живых систем 3) Молекулярные основы жизни, биополимеры 4) Нуклеиновые кислоты ДНК, РНК 5) Функции нуклеиновых кислот и процессы редупликации, транскрипции, трансляции 6) Генетический код. Свойства генетического кода.

4.2. Принципы эволюции, воспроизводства и развития живых систем: 1) Наследственность и изменчивость. Мутации 2) Принципы воспроизводства живых систем 3) Онтогенез, филогенез. Генотип, фенотип, генофонд 4) Теории происхождения жизни 5) Биологическая эволюция.

5. Человек и природа.

5.1. Человек и природа. Биосфера. Ноосфера: 1) Эволюция человека. Роль социальных и биологических факторов в эволюции человека. 2) Биосфера. Живое вещество. 3) Экосистемы. Проблемы экологии 4) Ноосфера 5) Универсальный эволюционизм. Эволюционно-синергетическая парадигма.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф

1	Лозовский, В.Н. Концепции современного естествознания : учеб. пособие / В.Н. Лозовский, С.В. Лозовский – 2-е изд., испр. - М., СПб., Краснодар, Лань, 2004-2006.	МОН 2006	61	2
2	Горелов, А. А. Концепции современного естествознания : учеб. пособие для вузов / А.А. Горелов. – 2-е изд., испр. и доп. - М. : Академия, 2006.	МОН 2006	50	
3	Хорошавина, С.Г. Концепции современного естествознания : курс лекций: учеб. для вузов / С.Г. Хорошавина. – 4-е изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2005	МОН 2005	50	
4	Рузавин, Г.И. Концепции современного естествознания : учеб. для вузов / Г.И. Рузавин. – М. : ЮНИТИ, 2007	МОН 2007	49	
5	Горбачев В.В. Концепции современного естествознания: Учебное пособие для студентов вузов/ ОНИКС, 2008 http://www.knigafund.ru	МОН 2008	8	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Элементарные частицы. С.А. Явна, В.В. Тимошевская. РГУПС, 2009	2009	20	60	
2	Релятивистская механика. С.А. Явна, А.М. Надолинский. РГУПС, 2011	2011	20	100	
3	Мансуров, А. Н. Физическая картина мира. - М. : Дрофа, 2008.	МОН 2008	5		
4	Садохин А.П. Концепции современного естествознания: Учебное пособие для студентов вузов/ ОНИКС, 2008 http://www.knigafund.ru	МОН 2008	8		
5	Концепции современного естествознания: учебно-методическое пособие для практических занятий / Н.Б. Шевченко, М.Е. Васильева, И.Д. Петров, В.А. Явна; ФГБОУ ВПО РГУПС. – Ростов н/Д, 2013	2013	20	80	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://www.rgups.ru/fiz/umkd - УМК дисциплины «Концепции современного естествознания»
2	http://www.knigafund.ru - электронная библиотечная система КнигаФонд - государственный контракт № 192/10 – ЛВ-2011 от 02.11.2011 г.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3816 (1055, 2992)
Кафедра: "Физика "

Б2.Ф.04 Информационные технологии

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информационные технологии" является фундаментальная естественнонаучная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационная безопасность и защита информации", "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-14 - способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-4 - владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- ПК-40 - владеть методами защиты информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы,применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях;
- способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Общая характеристика информационных технологий.
    1.1. Понятие информационной технологии.
    1.2. Классификация информационных технологий.
    1.3. Эволюция информационных технологий.
    1.4. Свойства информационных технологий.
2. Интегрированные информационные технологии общего назначения.
    2.1. Информационные технологии электронного офиса.
    2.2. Технологии обработки графических образов.
    2.3. Гипертекстовая технология.
    2.4. Сетевые технологии.
    2.5. Технологии мультимедиа.
    2.6. Технологии видеоконференции.
    2.7. Интеллектуальные информационные технологии.
    2.8. Технологии обеспечения безопастности обработки информации.
3. Технологии интегрированных информационных систем общего назначения.
    3.1. Технологии геоинформационных систем.
    3.2. Технологии распределенной обработки данных.
    3.3. Технологии информационных хранилищ.
    3.4. Технологии электронного документооборота.
    3.5. Технологии групповой работы и интранет/Интернет.
4. Основы и методы защиты информации.
    4.1. Понятие информационной безопасности: 1) Роль и место системы обеспечения информационной безопасности в системе национальной безопасности РФ 2) Законодательство РФ в области информационной безопасности.
    4.2. Защита информации: 1) Средства и способы защиты информации в компьютерных сетях 2) Основные методы шифрования данных 3) Механизмы обеспечения безопасности 4) Понятие об электронной подписи 5) История появления компьютерных вирусов и факторы, влияющие на их распространение 6) Классификация компьютерных вирусов.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Информатика. Общий курс : учеб. для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. - 4-е изд. - М. : Дашков и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2011. - 399 с.	УМО 2011	91	10
2	Информатика и программирование : компьютерный практикум : учеб. пособие для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. – М. : Дашков и К° ; 2009. – 238 с	УМО 2009	101	10
3	Информатика : учеб. пособие для вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; ред. Е.К. Хеннер. – 5-е изд., стер. – М. : Академия, 2007. – 841 с.	МОН 2007	60	0
4	Информатика. Базовый курс : учеб. пособие для втузов / ред. С.В. Симонович. – 2-е изд. – М. ; СПб. : Питер, 2006. – 639 с.	МОН 2006	50	5
5	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации : учеб. пособ. для вузов / В.Л. Бройдо. – 2-е изд. – М. ; СПб. : Питер, 2005. – 703 с.	МОН 2005	28	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Лабораторный практикум по курсу "Базы данных" : практикум для студентов изучающих дисциплину "Базы и банки данных" / В.В. Ильичева ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2008. - 59 с.	2008	110	0	
2	Задания к лабораторным работам по информатике : учеб.-метод. пособие к лаб. работам / М.А. Бутакова, В.В. Доманский, А.С. Сарьян ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2009. - 88 с	2009	110		
3	Сборник контрольных заданий по информатике : учеб.-метод. пособие, Ч.1 / И.В. Дергачева, А.Н. Шабельников ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2010. – 67 с.	2010	110		
4	Разработка Web-страниц : учебно-методическое пособие / В.Л. Панасов ; РГУПС. – Ростов н/Д, 2008. – 44 с.	2008	110		
5	КомпьютерПресс: специализированное периодическое издание, 2001-2012. http://www.compress.ru/		137		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://mon.gov.ru/pro/fgos/ Федеральные государственные образовательные стандарты
2	http://www.fepo.ru/ Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)
3	http://bookhere.ru/news/2009-01-17-953 Учебники по информатике для вузов (бесплатно). Для самостоятельной подготовки
4	http://ru.wikipedia.org/wiki/ Статьи из Википедия (Свободная энциклопедия) Для самостоятельного изучения учебного материала

5	http://mega.km.ru/pc Энциклопедия персонального компьютера

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Операционная система Windows XP	+
2	Текстовый редактор MS Word	+
3	Редактор электронных таблиц MS Excel	+
4	Система управления базами данных MS Access	+
5	Средство разработки презентаций MS PowerPoint	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 2683 (549)
Кафедра: "Информатика "

Б2.В.01 Информатика (практикум)

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информатика (практикум)" является расширение и углубление естественнонаучной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационные технологии", "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;

- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- ПК-40 - владеть методами защиты информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела;
- интернет-технологии.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий;
- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Алгоритмизация и программирование.

   1.1. Алгоритмизация: 1) Понятие алгоритма и его свойства 2) Способы записи алгоритма 3) Основные элементы блок-схемы алгоритма 4) Линейная структура алгоритма.

   1.2. Разветвляющийся алгоритм: 1) Оператор ветвления: полный и неполный 2) Формат оператора ветвления на языке VBA 3) Оператор множественного ветвления 4) Использование разветвляющегося алгоритма для решения задач.

   1.3. Циклический алгоритм: 1) Организация циклических вычислений на языке VBA 2) Цикл с параметром 3) Цикл с предусловием 4) Цикл с постусловием.

   1.4. Массивы: 1) Описание массива, ввод и вывод 2) Одномерные массивы 3) Двумерные массивы 4) Алгоритмы сортировки, преобразование матриц.

2. Технологии программирования.

2.1. Сборка и декомпозиция программ: 1) Подпрограммы 2) Описание и вызов процедур и функций 3) Видимость переменных 4) Формальные и фактические параметры.

2.2. Способы конструирования сложных программ: 1) Технология структурного программирования 2) Модульный принцип программирования 3) Проектирование программ сверху-вниз и снизу-вверх 4) Объектно-ориентированное программирование. Классы, объекты, методы. Инкапсуляция, полиморфизм, наследование.

3. Языки программирования высокого уровня.

3.1. Основные парадигмы языков программирования высокого уровня: 1) Эволюция и классификация языков программирования 2) Структуры и типы данных языка программирования 3) Трансляция, компиляция и интерпретация 4) Основные этапы компиляции.

4. Модели решения функциональных и вычислительных задач.

4.1. Модели и моделирование: 1) Понятие модели и назначение моделирования 2) Классификация и формы представления моделей 3) Методы и технологии моделирования 4) Информационная модель объекта.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Информатика. Общий курс : учеб. для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. – 4-е изд. – М. : Дашков и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2011. – 399 с.	УМО 2011	91	10
2	Информатика и программирование : компьютерный практикум : учеб. пособие для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. – М. : Дашков и К° ; 2009. – 238 с.	УМО 2009	101	10

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Лабораторный практикум по информатике : практикум [для студентов всех специальностей, изучающих дисциплины «Информатика» и «Компьютерный практикум»] / В.В. Ильичева ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2008. – 120 с.	2008	90	10	
2	Лабораторный практикум по курсу «Базы данных» : практикум для студентов, изучающих дисциплину «Базы и банки данных» / В.В. Ильичева ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2008. – 59 с.	2008	110	0	
3	Алгоритмизация и программирование : практикум [для студентов всех специальностей, изучающих дисциплину «Информатика»] / В.В. Ильичева ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2010. – 142 с.	2010	100	0	
4	Сборник контрольных заданий по информатике : учеб.-метод. пособие, Ч.1 / И.В. Дергачева, А.Н. Шабельников ; РГУПС. – Ростов н/Д : [б. и.], 2010. – 67 с.	2010	110	0	

5	КомпьютерПресс: специализированное периодическое издание, 2001-2012.		137		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://mon.gov.ru/pro/fgos/ Федеральные государственные образовательные стандарты
2	http://www.fepo.ru/ Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)
3	http://bookhere.ru/news/2009-01-17-953 Учебники по информатике для вузов (бесплатно). Для самостоятельной подготовки
4	http://ru.wikipedia.org/wiki/ Статьи из Википедия (Свободная энциклопедия) Для самостоятельного изучения учебного материала
5	http://alglib.sources.ru Библиотека алгоритмов

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Операционная система Windows XP	+
2	Текстовый редактор MS Word	+
3	Редактор электронных таблиц MS Excel	+
4	Система управления базами данных MS Access	+
5	Средство разработки презентаций MS PowerPoint	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3371 (546)
Кафедра: "Информатика "

Б2.В.02 Геоинформационные системы

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 32 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Геоинформационные системы" является расширение и углубление естественнонаучной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный

цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационная безопасность и защита информации", "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Сетевые информационные ресурсы и электронная корреспонденция";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы,применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях.

Результат освоения в области "Знать" - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 5

1. Фундаментальные понятия геоинформатики и ГИС.

1.1. Теоретические и методические основы: 1) Определения и задачи геоинформатики 2) Периодизация в развитии геоинформатики 3) Общее представление о ГИС.

1.2. Основные теоретические концепции в геоинформатике: 1) Определение и толкование базовых понятий геоинформатики 2) Классификация моделей пространственных объектов и данных 3) Взаимодействие геоинформатики, картографии и дистанционного зондирования.

2. Представление и организация географической информации в базах данных ГИС.

2.1. Типы и источники пространственных данных: 1) Первичные и вторичные данные 2) Карты на основная территориально привязанная информация для БД ГИС 3) Экономические и социально-экономические данные.

2.2. Проектирование географических баз данных: 1) Требование к базе данных 2) Этапы проектирования базы данных.

2.3. Представление пространственных объектов в БД: 1) Выбор модели пространственной информации 2) Особенности представления пространственных объектов в БД.

3. Задачи и методы геоинформационного картографирования.

3.1. Определения, особенности и задачи геоинформационного картографирования: 1) Создание проблемно-ориентированных банков географических и картографических данных и знаний 2) Банки данных для пространственного и тематического согласования информации.

3.2. Основные этапы развития методов и средств автоматизации в картографии: 1) Начальный этап становления автоматизированной картографии 2) Этап разработки теории и мотодов создания картографических баз данных 3) Электронные технологии создания и использования карт.

3.3. Структура системы геоинформационного картографирования: 1) Цифровая карта 2) Картографическая база данных.

4. Технология вывода картографических изображений.

4.1. Электронные и компьютерные карты: 1) Электронная карта 2) Компьютерная карта 3) Электронный атлас.

4.2. Компоновка электронных и компьютерных карт: 1) Общая географическая компоновка 2) Картографическая визуализация информации 3) Карта-основа.

4.3. Методы геоинформационного картографирования: 1) Создание аналитических карт по данным атрибутивных таблиц БД 2) Создание тематических карт на основе методов пространственного моделирования в ГИС.

4.4. Новые направления и технологии геоинформационного картографирования: 1) Оперативное картографирование и картографические анимации 2) Картография и Интернет.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Матвеев С. И. Цифровые (координатные) модели пути и спутниковая навигация железнодорожного транспорта : учеб. пособие/ С. И. Матвеев, В. А. Коугия; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп.. -М., 2013. -301 с.:а-табл.	УМО 2013	50	
2	Геоинформатика : учеб. для вузов : в 2 кн., Кн. 2/ ред. В.С. Тикунов. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Академия, 2008. -381 с.:а-табл.	ДУО 2008	13	
3	Геоинформатика : учеб. для вузов : в 2 кн, Кн. 1/ ред. В.С. Тикунов. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Академия, 2008. -375 с.:а-цв.ил.	ДУО 2008	13	
4	Грицык В.И. Аэрокосмическая геоинформация для проектирования, строительства и реконструкции железных дорог : учеб. пособие для вузов/ В.И. Грицык, А.Л. Ревзон; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп.. -М.: Пиар-Пресс, 2011. -79 с.:а-ил.	ДУО 2011	26	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт

1	Логвинова И. К. Программа дисциплины и методические указания по дисциплине "Геоинформационные системы" : учеб.-метод. пособие/ И. К. Логвинова, Е. А. Хошафян; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2013. -58 с.:а-ил. Заказ № 6917, 125 экз.	ДУО 2013	20	50	
2	Лурье И.К. Геоинформационное картографирование. Методы геоинформатики и цифровой обработки космических снимков: учебник / И.К. Лурье. - М.: КДУ, 2008. - 424с.: с илл., табл.	ДУО 2008		1	
3	Журнал ARCREVIEW. Современные геоинформационные технологии. Учредитель и издатель ООО ДАТА+	2012		1	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	WWW.GISMETEO.ru - ГИС прогноза погоды
2	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+
2	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4722 (504)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б2.С.01 Сетевые информационные ресурсы и электронная корреспонденция

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 60 часов аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Сетевые информационные ресурсы и электронная корреспонденция" является расширение и углубление естественнонаучной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального

образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационные технологии в ДОУ и архивном деле", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Технические средства управления";
- подготовка студента к прохождению практик "Производственная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

Дополнительные компетенции и комментарии кафедры:

Профессиональные: Владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам (ПК-72).

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основные разделы математики, в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы,применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- базовыми знаниями в области математики информатики, КСЕ, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий;
- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях;
- способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

Результат «ЗНАТЬ» – определен кафедрой.

Результат «ВЛАДЕТЬ» – в части управления человеческими ресурсами.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Компьютерные сети.

1.1. Сети передачи данных: 1) Классификация компьютерных сетей. 2)Протоколы. 3)Способы подключения к сети.

2. Интернет.

2.1. Всемирная паутина: 1) История Интернет. 2) Сети мира, место среди них Интернет. 3) Информация и что под ней понимается в Интернет. 4) Виды информации в Интернет.

2.2. Услуги и сервисы Интернет: 1) Услуги Интернет. 2) Сервисы Интернет. 3) Субкультуры Интернет. 4) Цензура в Интернет. 5) Перспективы развития.

2.3. HTML: 1) Понятие о языке. 2) История развития. 3) Обработка документов на языке HTML.

2.4. Хостинг: 1) Виды хостинга. 2) Юридические аспекты применения услуги.

2.5. Информационный поиск: 1) Понятие информационного поиска. 2) Виды и методы поиска. 3) Оценка эффективности поиска. 4) Поисковая оптимизация. 5) Поисковый спам. 6) Глубокая паутина. 7) Поисковые системы.

2.6. Бизнес в интернет: 1) Виды бизнеса в интернет. 2) Бизнес-порталы. 3) Перспективы развития, преимущества и недостатки.

3. Электронная корреспонденция.

3.1. Системы электронной почты: 1) История развития. 2) Принцип работы. 3) Протокол SMTP.

3.2. Электронная почта как средство документооборота: 1) Программы для работы с электронной почтой. 2) Составление электронного письма. 3) Работа с цепочками писем. 4) Альтернативные системы обмена электронными сообщениями. 5) Инстант-мессенджеры.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметишна, Н.Н. Горбачев. Изд-во Юнити-Дана, 2012. ЭБС КнигоФонд	УМО 2012		
2	Документационное обеспечение управления : курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. Изд-во МГОУ, 2010. ЭБС КнигоФонд	УМО 2010		
3	Электронный документооборот в финансовой системе региона : монография / Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова. Изд-во Креативная экономика, 2011. ЭБС КнигоФонд	УМО 2011		
4	Басовский Л.Е. Управление качеством : учебник/ Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Инфра-М, 2012. -252 с.:а-ил.	УМО 2012	59	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Черников Б.В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В.Черников. - М.:ФОРУМ: ИНФРА - М, 2009.	УМО 2009	10	20	
2	Мамаев Э.А. Бизнес-интернет: метод. указ. и задания к контрольной работе по дисциплине "Бизнес-Интернет" для специальности "Экономика и управление на предприятии (транспорта)" заоч. обучения / Э.А.Мамаев, Б.А.Мамаева; РГУПС. - Ростов н/Д,	2006	10	20	+

3	Информационное общество - журнал: Учредители Институт развития информационного общества Российская инженерная академия, 2012	2012	1		+
4	Саак, А. Э. Информационные технологии управления : учеб. для вузов / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. - 2-е изд. - М. ; СПб. : Питер, 2009. - 318 с.	ДУО 2009	45		
5	Булавина Е.А., Барзданис Ю.В., Булавин Ю.П. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2008.	2008		50	
6	Информационные технологии - журнал(входит в перечень научных журналов по рекомендации ВАК).: Издательство "Новые технологии", "Информационные технологии",2014	2014	1		
7	Менеджмент на железнодорожном транспорте : учеб. пособие / В.А. Козырев, Л.А. Мазо, С.В. Палкин и др.; ред. В.А. Козырев ; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп. - М. : Маршрут : Транспортная книга	ОМ 2009	75		
8	Автоматизация и современные технологии - журнал	2014	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ОМ - отраслевое министерство, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
5	http://www.tehnorma.ru/ - информационно-справочная онлайн система Технорма. Система стандартов качества.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+
2	Система автоматизации делопроизводства "Дело" (фирма ЭОС).	+
3	Информационная система "Гарант".	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Персональные компьютеры.

Выделенная локальная сеть РГУПС для учебных компьютерных классов со скоростью доступа к Интернет 1000 Мб/с.

Код РПД: 4766 (495)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б2.С.01 Интернет-технологии

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 60 часов аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Интернет-технологии" является расширение и углубление естественнонаучной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Реклама";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-4 - владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- интернет-технологии.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях.

результат "Знать" определен кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Глобальные сетевые технологии.

1.1. Развитие Интернет: 1) История развития 2) Основные технологии Интернет 3) Перспективы развития Интернет технологий.

1.2. Открытые стандарты Интернет: 1) Сетевые стандарты 2) Система доменных имен 3) Программное обеспечение с открытым программным кодом.

1.3. Поиск в Интернет: 1) Задачи информационного поиска 2) Поисковые системы 3) Организация поиска и характеристики его эффективности.

1.4. Технологии обмена информацией: 1) Электронная почта 2) Технологии интерактивного общения.

2. Web-сайты и протоколы.

2.1. Web-интерфейсы в информационных системах: 1) Идеология Web-приложений 2) Удобство пользования Web-интерфейсами.

2.2. Технологии и средства разработки Web-приложений: 1) Языки разметки документов 2) Технологии создания Web-приложений 3) Использование Web-технологий для организации доступа к БД.

3. Интеллектуальные Интернет-технологии.

3.1. Проблемная область искусственного интеллекта: 1) Архитектура и основные составные части систем искусственного интеллекта 2) Понятие, классификация и этапы разработки экспертных систем.

3.2. Интеллектуальные технологии анализа Интернет-ресурсов: 1) Семантическая Всемирная паутина 2) Интеллектуальный анализ данных в Интернет.

4. Бизнес и социальная сфера в Интернет.

4.1. Электронный бизнес: 1) Основные понятия электронного бизнеса 2) Развитие электронного бизнеса в России 3) Корпоративные сайты и протоколы.

4.2. Социальный аспект работы в Интернет: 1) Социальные сети и социальный интеллект 2) Интернет-технологии в социально-культурном сервисе и туризме.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.12.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Информатика. Общий курс : учеб. для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И. Колесников. - 4-е изд. - М. : Дашков и К° ; Ростов н/Д : Наука-Спектр, 2011.	УМО 2011	90	10
2	Информатика и информационные технологии : учеб. пособие/ Ю.Д. Романова, П.А. Музычкин, И.Г. Лесничая и др; ред. Ю.Д. Романова. - 5-е изд., испр. и доп.. -М.: Эксмо, 2011. -704 с.:а-табл.	УМО 2011	25	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. – 2010	МОН 2010	25	

4	Информационные системы в экономике: учебник / под ред. Г.А. Титоренко, Юнити-Дана, 2012 г. 463 с. ЭБС КнигаФонд	МОН 2012	24	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: учеб. для вузов/ М.А. Морозов, Морозова Н.С.. – 2008 г.	2008	21		
2	Хошафян Е.А. Компьютеризация делопроизводства на железнодорожном предприятии : практикум/ Е.А. Хошафян, А.В. Охотников, М.Е. Шалак; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -66 с.: ил. 128 экз.	2010	68		
3	Сербинович Л.Ю. Организационно-информационное обеспечение руководителя : учеб.-метод. пособие/ Л. Ю. Сербинович; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. -68 с.:а-ил. Заказ № 6752, 125 экз.	2012	78		+
4	Панасов, В.Л. Технология разработки Web-страниц: учеб. пособие / В.Л. Панасов. – Ростов н/Д: РГУПС, 2007. – 88с.	2007	115	10	+
5	Панасов, В.Л. Разработка Web-страниц: учебно-методическое пособие / В.Л. Панасов. – Ростов н/Д: РГУПС, 2008. – 44с.	2008	110	10	+
6	Булавина, Е. А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособие для студентов по специальностям 350800 и 062100 / Е.А. Булавина, Ю.В. Барзданис, Ю.П. Булавин ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2008.	2008	20		
7	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Куняев Н.Н.,Фабричнов А.Г., Дёмушкин А.С., Логос, 2011 г. 448 с. ЭБС КнигаФонд	2011	24		
8	Документационное обеспечение управления: учебник /Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н., Юнити-Дана, 2012 г. 391 с. ЭБС КнигаФонд	2012	24		
9	Математика и информатика: учебное пособие / Исаченко Н.А., ОмГУ, 2006 г, 160 с. ЭБС КнигаФонд	2006	24		
10	Ежемесячный журнал Компьютер-пресс 2010-2012	2012	1		
11	Журнал Мир ПК + DVD. 2010-2012	2012	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://mon.gov.ru/pro/fgos/ Федеральные государственные образовательные стандарты
2	http://ru.wikipedia.org/wiki/ Статьи из Википедия (Свободная энциклопедия) Для самостоятельного изучения учебного материала
3	http://www.knigafond.ru/Электронная библиотека
4	http://www.ekonomika.snauka.ru/Электорпнный журнал "Экономика и менеджмент иновационных технологий"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Microsoft Office	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 10175 (660, 3360)
Кафедра: "Информатика "

Б2.С.01 Программный комплекс 1С:

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 60 часов аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Программный комплекс 1С:" является расширение и углубление естественнонаучной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Математический, естественнонаучный и программно-информационный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-15 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ;
- порядок и принципы ввода, регистрации и обработки документов в информационной среде программного комплекса 1С.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- создавать базы данных и использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы,применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;
- использовать информационные системы, применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- навыками использования программных средств и навыками работы в компьютерных сетях;
- способностью использовать информационные системы для решения прикладных документоведческих и архивоведческих задач.

результаты «ЗНАТЬ», «УМЕТЬ», «ВЛАДЕТЬ», определенны кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Общая характеристика системы 1С: Предприятие, конфигурация комплекса.

1.1. Общая характеристика системы: 1) Режимы запуска системы 1С: Предприятие. 2) Описание объектов системы: перечисления, константы, справочники, план счетов, операция и проводка, документы и журналы, отчеты. 3) Знакомство с интерфейсом программы 1С: Бухгалтерия.

1.2. Конфигурации комплекса 1С: Предприятие: 1) Общие сведения о конфигураторе. 2) Настройка плана счетов.

2. Учет и отчетность в среде 1С: Предприятие.

2.1. Принципы работы с программой: 1) Ввод констант. Задание рабочего периода. 2) Способы ввода информации: проводки, документы. 3) Обзор справочников. Особенности заполнения отдельных справочников (контракты, сотрудники, налоги и отчисления, номенклатура). 4) Проводки (ввод вручную, ввод сложных проводок). 5) Журнал операций. 6) План счетов.

2.2. Ввод документов: 1) Ввод и редактирование справочников. 2) Заполнение сведений об организации. 3) Работа с первичными документами. 4) Типовые документы: приходный и расходный кассовый ордер, платежные поручения, счет, накладные, счет-фактура. 5) Проведение документов. Редактирование и удаление документов и проводок. 6) Печать документов.

2.3. Учет и отчетность в программе 1С: Бухгалтерия: 1) Учет основных средств и нематериальных активов, производственных запасов (материалов), ТМЦ (товарно-материальных ценностей). 2) Кадровый учет, расчет и начисление заработной платы, учет денежных средств. 3) Расчеты с подотчетными лицами, безналичные расчеты, учет затрат. 4) Учет и продажа готовой продукции. 5) Формирование финансовых результатов. 6) Формы отчетности. Стандартные, регламентированные и специализированные отчеты.

3. Основы администрирования системы.

3.1. Администрирование в 1С: Предприятие: 1) Сохранение и восстановление данных. 2) Создание списка пользователей, установка пароля на вход в систему. 3) Создание новых баз данных. 4) Порядок обновления регламентированных отчетов. 5) Архивирование данных. 6) Обновление релиза конфигурации.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.11.2017).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Предметно- ориентированные экономические информационные системы: Учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А.А. Шурунов. – 2-е изд. – М.: Дашков и К, 2012. – 388с. (ЭБС "КнигаФонд")	УМО 2012	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Юрьева, О.А. Автоматизированное рабочее место экономиста: учебно-методическое пособие / О.А. Юрьева; ФГБОУ ВПО РГУПС. - Ростов н/Д, 2013. - 20 с.	2013	20	30	
2	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // СПС «Консультант+»		10		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Сайт «1С-ГЭНДАЛЬФ» - дистрибьютор «1С» на Юге, Северном Кавказе, Северо-Западе и в Центральном регионе РФофициального дистрибьютера программы 1С на юге России http://gendalf.ru/
2	www.knigafund.ru - Электронная библиотечная система

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Программный комплекс 1С Предприятие 8.1	+
2	СПС "Консультант плюс"	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 11522 (920)
Кафедра: "Экономика, учет и анализ"

Б3.Ф.01 Гражданское право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Гражданское право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивное право", "Договорные отношения физических и юридических лиц", "Семейное право";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве. Поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства (см. Комментарий 1);
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Результаты освоения "Знать" и "Уметь" - в части гражданского права.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Гражданское право как отрасль права. Наука гражданского права.

1.1. Гражданское право как отрасль права. Наука гражданского права: Понятие отрасли гражданского права. Соотношение его с понятием гражданского законодательства. Наука гражданского права. Гражданское право как учебная дисциплина. Предмет гражданского права. Понятие метода правового регулирования. Функции гражданского права. Принципы гражданского права. Система гражданского права, институты и подотрасли гражданского права. Взаимосвязь гражданского права с другими правовыми науками.

1.2. Объекты гражданских правоотношений: Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Ценные бумаги. Результаты творческой деятельности. Информация Результаты работ. Услуги. Нематериальные блага.

2. Источники гражданского права.

2.1. Источники гражданского права: Понятие и виды источников гражданского права. Система источников гражданского права. Гражданское законодательство. Характеристика Гражданского Кодекса РФ. Часть первая ГК РФ, ее система. Порядок

действия гражданского законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц. Понятие аналогии права и аналогии закона.

3. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений.

3.1. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений: Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Юридические факты и их составы.

4. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений.

4.1. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений: Граждане (физические лица) и их гражданско-правовая индивидуализация. Правоспособность граждан (физических лиц). Дееспособность граждан (физических лиц). Опека и попечительство. Место жительства граждан. Безвестное отсутствие. Объявление гражданина умершим. Акты гражданского состояния.

5. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений.

5.1. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений: Понятие и виды юридических лиц. Юридическое лицо как субъект гражданского права. Возникновение и прекращение юридических лиц. Юридическая личность коммерческих организаций (Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственный кооператив, унитарное предприятие). Юридическая личность некоммерческих организаций (потребительский кооператив, товарищество собственников жилья, общественные и религиозные организации (объединения), фонд, учреждение, объединения юридических лиц (ассоциации и союзы), некоммерческое партнерство, автономная некоммерческая организация, товарная биржа).

6. Государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.

6.1. Государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений: Гражданская правосубъектность публично-правовых образований. Случаи участия публично-правовых образований в гражданских правоотношениях.

7. Объекты гражданских правоотношений.

7.1. Объекты гражданских правоотношений: Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Ценные бумаги. Результаты творческой деятельности. Информация Результаты работ. Услуги. Нематериальные блага.

8. Нематериальные блага и их защита.

8.1. Нематериальные блага и их защита: Понятие нематериальных благ и их виды. Защита нематериальных благ. Право на защиту чести, достоинства и деловой репутации. Понятие чести, достоинства и деловой репутации. Отличие гражданско-правовой защиты чести и достоинства от уголовно-правовой. Сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию. Распространение порочащих сведений. Способы восстановления чести, достоинства и деловой репутации.

9. Сделки и условия их действительности. Недействительность сделок. Правовые последствия признания недействительности сделок.

9.1. Сделки и условия их действительности. Недействительность сделок. Правовые последствия признания недействительности сделок: Понятие сделки, отличие ее от других юридических фактов. Мотив и основание сделки. Форма сделки. Сделки реальные и консенсуальные, абстрактные и каузальные, фидуциарные, возмездные и безвозмездные. Срочные и условные. Биржевые сделки. Условия действительности сделок. Понятие недействительности сделки. Сделки ничтожные и оспоримые. Сделки с пороками содержания. Последствия несоблюдения требований к форме сделки. Несоблюдение требований к субъектному составу. Недействительные сделки

юридических лиц. Сделки с пороками воли. Несоответствие волеизъявления воле. Мнимые и притворные сделки. Исковая давность при признании сделок недействительными. Правовые последствия признания сделок недействительными.

10. Представительство.

10.1. Представительство: Понятие и виды представительства. Доверенность. Представительство без полномочий.

11. Собственность и ее правовые формы, понятие и объекты права собственности, понятие и содержание ограниченных вещных прав.

11.1. Собственность и ее правовые формы, понятие и объекты права собственности, понятие и содержание ограниченных вещных прав: Собственность как экономическая категория. Содержание права собственности. Субъекты права собственности. Формы собственности по российскому законодательству. Иные вещные права. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления, сервитут и др. Основания приобретения и прекращения права собственности.

12. Право частной собственности. Право публичной собственности. Право общей собственности.

12.1. Право частной собственности. Право публичной собственности. Право общей собственности: Право частной собственности граждан. Право частной собственности юридических лиц.Общие положения о праве государственной и муниципальной собственности. Приватизация государственного и муниципального имущества.

13. Право общей собственности.

13.1. Право общей собственности: Понятие и виды права общей собственности. Общая долевая собственность. Общая совместная собственность.

14. Защита права собственности и других вещных прав.

14.1. Защита права собственности и других вещных прав: Система гражданско-правовых средств защиты права собственности и других вещных прав. Иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Иск об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск). Иск о признании права собственности.

15. Понятие, виды и основания возникновения обязательств.

15.1. Понятие, виды и основания возникновения обязательств: Понятие обязательства. Основания возникновения обязательств. Сложный юридический состав. Содержание и виды обязательств. Понятие и система обязательственного права. Субъекты обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Регрессные обязательства.

16. Понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров.

16.1. Понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров: Понятие гражданско-правового договора, его значение. Свобода договора. Виды договоров: односторонние, двусторонние (взаимные), многостороннние, возмездные и безвозмездные, реальные и консенсуальные. Договор в пользу третьего лица. Новые виды договоров по ГК РФ; публичный договор; договор присоединения, предварительный и основной, смешанный. Содержание договора. Заключение договора. Изменение и расторжение договора. Применение договора.

17. Гражданско-правовая ответственность, ее условия и размер.

17.1. Гражданско-правовая ответственность, ее условия и размер: Понятие и виды гражданско-правовой ответственности. Различные подходы к понятию ответственности в юридической литературе. Функции гражданско-правовой ответственности. Виды ответственности. Основание ответственности. Условия ответственности. Вина. Случай и непреодолимая сила. Ответственность, наступающая независимо от вины (объективная ответственность). Причинная связь. Теории причинной связи. Применение гражданско-правовой ответственности. Размер гражданско-правовой ответственности. Особенности ответственности за нарушение

денежных обязательств. Изменение размера гражданско-правовой ответственности. Объекты имущественной ответственности.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 05.05.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Гражданское право. Том. 1. Учебник. Под ред. Е.А. Суханова. М., 2004, 2005, 2006 г. (На кафедре 2 экз., в библиотеке 2 экз, в методическом кабинете 4 экз.)	УМО 2006	6	4
2	Гражданское право.Том. 1. Учебник. Под ред. А.П. Толстого, Ю.К. Сергеева. М., 2000, 2005, 2006 г. (На кафедре 2 экз., в библиотеке 2 экз., в методическом кабинете 4 экз.)	УМО 2006	7	5
3	Комментарий к ГК РФ Ч.1. Под ред. О.Н. Садикова. М., 2006 г. (На кафедре 1 экз.)	УМО 2006	4	3
4	Комментарий к ГК РФ Ч.1 Под ред. В.Д. Карповича. М., 2006 г. (На кафедре 1 экз.)	УМО 2006	4	3
5	Гражданское право. Том 1. Учебник. Под ред. Ю.Р. Сергеева. М.,2010 г.	УМО 2010	7	5

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	М.И. Брагинский, В.В. Витрянский Договорное право (Общая часть). М., 2000. Т. 2. М., 2000. Т.3. М,. 2004. Т.4 М., 2005 г.. Т. 5 М. 2006 г. (По 1 экз. на кафедре)	ДУО 2006	3	2	
2	Суханов Е.А. Развитие гражданского законодательства России при переходе к рынку. Гражданское право при переходе к рынку М. 1995 г.	ДУО 1995	4	3	
3	Яковлев В.Ф. О гражданском кодексе РФ ВВАС РФ. 1995. №1.	ДУО 1995	4	2	
4	Учебно-методическое пособие по гражданскому праву. Ч.1. Е.С. Селиванова, М.А. Каплюк. Ростов-на-Дону. 2005 г. (На кафедре 100 шт.)	ДУО 2005	4	100	
5	Гражданское право. Общая часть. Учебно-методическое пособие. Куликова Т.В. Ростов-на-Дону. 2003. (На кафедре 100 шт.)	ДУО 2003	4	100	
6	Тархов В.А. Гражданское правоотношение. Уфа. 1993 г.	ДУО 1993	4	3	
7	Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. Часть 1. под ред. Т.Е.Абовой, А.Ю.Кабалкина. М.2002г	ДУО 2002	4	3	
8	Практикум по гражданскому праву. Часть первая. Под ред. А.Г. Калпина., А.Ю. Кабалкина, В.В. Долинской. М. 2000.	ДУО 2000	4	4	
9	Яковлев В.Ф. О некоторых вопросах применения части первой гражданского Кодекса арбитражными судами. Вестник высшего арбитражного суда РФ. 1995.№5.	ДУО 1995	4	3	

10	И иные источники: Российская газета, Собрание законодательства РФ, Бюллетень нормативных актов минимтерств и ведомств, Вестник Конституционного Суда РФ, Бюллетень Минюста РФ Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ, Бюллетень Верховного Суда РФ, Хозяйство и право, Юрист, Российская юстиция, Гражданское право, Транспортное право, СИС «Консультант плюс», «Гарант», «Юсис». (На кафедре, в библиотеке).	ДУО 2011	6	5	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Официальные сайты библиотек:а) Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;б) Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;в) Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;г) Государственная публичная историческая библиотека - http://www.nlr.ru/; Использование поисковых правовых систем Консультант Плюс, Гарант (поиск нормативно-правовых актов, судебной практики, комментариев законодательства).
2	. Использование Интернет-ресурсов:1). Справочные правовые системы:а) http://www.consultant.ru/б) http://www.garant.ru/в) http://www.Kodex.net/г) научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Фе-дерации – http://www.systema.ru/ (Собрание законода-тельства РФ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти).
3	Официальные сайты судов Российской Федерации:Верховный Суд Российской Федерацииhttp://www.supcourt.ru/Конституционный суд Российской Федерацииhttp://ks.rfnet.ru/Высший Арбитражный Суд Российской Федерацииhttp://www.arbitr.ru/
4	журнал «Судебный вестник» - http://www.scourt.vens.ru/ (комментарии законодательства, анализ судебной практики, научные публикации).5). Другие Интернет-ресурсы, содержащие правовую ин-формацию:а) Виртуальный клуб юристов http://www.yurclub.ru/ (за-конодательные акты, статьи, публикации);б) Российская газета http://www.rg.ru/ (законодательные акты РФ, публикации);

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 7221 (1076)
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.Ф.01 Гражданское право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Гражданское право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивное право", "Договорные отношения физических и юридических лиц", "Семейное право";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности

акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве. Поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства (см. Комментарий 1);
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Результаты освоения "Знать" и "Уметь" - в части гражданского права.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Гражданское право как отрасль права. Наука гражданского права.

1.1. Гражданское право как отрасль права. Наука гражданского права: Понятие отрасли гражданского права. Соотношение его с понятием гражданского законодательства. Наука гражданского права. Гражданское право как учебная дисциплина. Предмет гражданского права. Понятие метода правового регулирования. Функции гражданского права. Принципы гражданского права. Система гражданского права, институты и подотрасли гражданского права. Взаимосвязь гражданского права с другими правовыми науками.

1.2. Объекты гражданских правоотношений: Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Ценные бумаги. Результаты творческой деятельности. Информация Результаты работ. Услуги. Нематериальные блага.

2. Источники гражданского права.

2.1. Источники гражданского права: Понятие и виды источников гражданского права. Система источников гражданского права. Гражданское законодательство. Характеристика Гражданского Кодекса РФ. Часть первая ГК РФ, ее система. Порядок действия гражданского законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц. Понятие аналогии права и аналогии закона.

3. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений.

3.1. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений: Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений. Юридические факты и их составы.

4. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений.

4.1. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений: Граждане (физические лица) и их гражданско-правовая индивидуализация. Правоспособность граждан (физических лиц). Дееспособность граждан (физических лиц). Опека и попечительство. Место жительства граждан. Безвестное отсутствие. Объявление гражданина умершим. Акты гражданского состояния.

5. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений.

5.1. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений: Понятие и виды юридических лиц. Юридическое лицо как субъект гражданского права. Возникновение и прекращение юридических лиц. Юридическая личность коммерческих организаций (Хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, производственный кооператив, унитарное предприятие). Юридическая личность некоммерческих организаций (потребительский кооператив, товарищество собственников жилья, общественные и религиозные организации (объединения), фонд, учреждение, объединения юридических лиц (ассоциации и союзы), некоммерческое партнерство, автономная некоммерческая организация, товарная биржа).

6. Государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений.

6.1. Государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений: Гражданская правосубъектность публично-правовых образований. Случаи участия публично-правовых образований в гражданских правоотношениях.

7. Объекты гражданских правоотношений.

7.1. Объекты гражданских правоотношений: Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Ценные бумаги. Результаты творческой деятельности. Информация Результаты работ. Услуги. Нематериальные блага.

8. Нематериальные блага и их защита.

8.1. Нематериальные блага и их защита: Понятие нематериальных благ и их виды. Защита нематериальных благ. Право на защиту чести, достоинства и деловой репутации. Понятие чести, достоинства и деловой репутации. Отличие гражданско-правовой защиты чести и достоинства от уголовно-правовой. Сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию. Распространение порочащих сведений. Способы восстановления чести, достоинства и деловой репутации.

9. Сделки и условия их действительности. Недействительность сделок. Правовые последствия признания недействительности сделок.

9.1. Сделки и условия их действительности. Недействительность сделок. Правовые последствия признания недействительности сделок: Понятие сделки, отличие ее от других юридических фактов. Мотив и основание сделки. Форма сделки. Сделки реальные и консенсуальные, абстрактные и каузальные, фидуциарные, возмездные и безвозмездные. Срочные и условные. Биржевые сделки. Условия действительности сделок. Понятие недействительности сделки. Сделки ничтожные и оспоримые. Сделки с пороками содержания. Последствия несоблюдения требований к форме сделки. Несоблюдение требований к субъектному составу. Недействительные сделки юридических лиц. Сделки с пороками воли. Несоответствие волеизъявления воле. Мнимые и притворные сделки. Исковая давность при признании сделок недействительными. Правовые последствия признания сделок недействительными.

10. Представительство.

10.1. Представительство: Понятие и виды представительства. Доверенность. Представительство без полномочий.

11. Собственность и ее правовые формы, понятие и объекты права собственности, понятие и содержание ограниченных вещных прав.

11.1. Собственность и ее правовые формы, понятие и объекты права собственности, понятие и содержание ограниченных вещных прав: Собственность как экономическая категория. Содержание права собственности. Субъекты права собственности. Формы собственности по российскому законодательству. Иные вещные права. Право хозяйственного ведения, право оперативного управления, сервитут и др. Основания приобретения и прекращения права собственности.

12. Право частной собственности. Право публичной собственности. Право общей собственности.

12.1. Право частной собственности. Право публичной собственности. Право общей собственности: Право частной собственности граждан. Право частной собственности юридических лиц.Общие положения о праве государственной и муниципальной собственности. Приватизация государственного и муниципального имущества.

13. Право общей собственности.

13.1. Право общей собственности: Понятие и виды права общей собственности. Общая долевая собственность. Общая совместная собственность.

14. Защита права собственности и других вещных прав.

14.1. Защита права собственности и других вещных прав: Система гражданско-правовых средств защиты права собственности и других вещных прав. Иск об истребовании имущества из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Иск об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск). Иск о признании права собственности.

15. Понятие, виды и основания возникновения обязательств.

15.1. Понятие, виды и основания возникновения обязательств: Понятие обязательства. Основания возникновения обязательств. Сложный юридический состав. Содержание и виды обязательств. Понятие и система обязательственного права. Субъекты обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Регрессные обязательства.

16. Понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров.

16.1. Понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров: Понятие гражданско-правового договора, его значение. Свобода договора. Виды договоров: односторонние, двусторонние (взаимные), многостороннние, возмездные и безвозмездные, реальные и консенсуальные. Договор в пользу третьего лица. Новые виды договоров по ГК РФ; публичный договор; договор присоединения, предварительный и основной, смешанный. Содержание договора. Заключение договора. Изменение и расторжение договора. Применение договора.

17. Гражданско-правовая ответственность, ее условия и размер.

17.1. Гражданско-правовая ответственность, ее условия и размер: Понятие и виды гражданско-правовой ответственности. Различные подходы к понятию ответственности в юридической литературе. Функции гражданско-правовой ответственности. Виды ответственности. Основание ответственности. Условия ответственности. Вина. Случай и непреодолимая сила. Ответственность, наступающая независимо от вины (объективная ответственность). Причинная связь. Теории причинной связи. Применение гражданско-правовой ответственности. Размер гражданско-правовой ответственности. Особенности ответственности за нарушение денежных обязательств. Изменение размера гражданско-правовой ответственности. Объекты имущественной ответственности.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 05.05.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Гражданское право. Том. 1. Учебник. Под ред. Е.А. Суханова. М., 2004, 2005, 2006 г. (На кафедре 2 экз., в библиотеке 2 экз, в методическом кабинете 4 экз.)	УМО 2006	6	4
2	Гражданское право.Том. 1. Учебник. Под ред. А.П. Толстого, Ю.К. Сергеева. М., 2000, 2005, 2006 г. (На кафедре 2 экз., в библиотеке 2 экз., в методическом кабинете 4 экз.)	УМО 2006	7	5
3	Комментарий к ГК РФ Ч.1. Под ред. О.Н. Садикова. М., 2006 г. (На кафедре 1 экз.)	УМО 2006	4	3
4	Комментарий к ГК РФ Ч.1 Под ред. В.Д. Карповича. М., 2006 г. (На кафедре 1 экз.)	УМО 2006	4	3
5	Гражданское право. Том 1. Учебник. Под ред. Ю.Р. Сергеева. М.,2010 г.	УМО 2010	7	5

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	М.И. Брагинский, В.В. Витрянский Договорное право (Общая часть). М., 2000. Т. 2. М., 2000. Т.3. М,. 2004. Т.4 М., 2005 г.. Т. 5 М. 2006 г. (По 1 экз. на кафедре)	ДУО 2006	3	2	
2	Суханов Е.А. Развитие гражданского законодательства России при переходе к рынку. Гражданское право при переходе к рынку М. 1995 г.	ДУО 1995	4	3	
3	Яковлев В.Ф. О гражданском кодексе РФ ВВАС РФ. 1995. №1.	ДУО 1995	4	2	
4	Учебно-методическое пособие по гражданскому праву. Ч.1. Е.С. Селиванова, М.А. Каплюк. Ростов-на-Дону. 2005 г. (На кафедре 100 шт.)	ДУО 2005	4	100	
5	Гражданское право. Общая часть. Учебно-методическое пособие. Куликова Т.В. Ростов-на-Дону. 2003. (На кафедре 100 шт.)	ДУО 2003	4	100	
6	Тархов В.А. Гражданское правоотношение. Уфа. 1993 г.	ДУО 1993	4	3	
7	Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. Часть 1. под ред. Т.Е.Абовой, А.Ю.Кабалкина. М.2002г	ДУО 2002	4	3	
8	Практикум по гражданскому праву. Часть первая. Под ред. А.Г. Калпина., А.Ю. Кабалкина, В.В. Долинской. М. 2000.	ДУО 2000	4	4	
9	Яковлев В.Ф. О некоторых вопросах применения части первой гражданского Кодекса арбитражными судами. Вестник высшего арбитражного суда РФ. 1995.№5.	ДУО 1995	4	3	
10	И иные источники: Российская газета, Собрание законодательства РФ, Бюллетень нормативных актов минимтерств и ведомств, Вестник Конституционного Суда РФ, Бюллетень Минюста РФ Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ, Бюллетень Верховного Суда РФ, Хозяйство и право, Юрист, Российская юстиция, Гражданское право, Транспортное право, СИС «Консультант плюс», «Гарант», «Юсис». (На кафедре, в библиотеке).	ДУО 2011	6	5	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Официальные сайты библиотек:а) Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;б) Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;в) Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;г) Государственная публичная историческая библиотека - http://www.nlr.ru/; Использование поисковых правовых систем Консультант Плюс, Гарант (поиск нормативно-правовых актов, судебной практики, комментариев законодательства).
2	. Использование Интернет-ресурсов:1). Справочные правовые системы:а) http://www.consultant.ru/б) http://www.garant.ru/в) http://www.Kodex.net/г) научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Фе-дерации – http://www.systema.ru/ (Собрание законода-тельства РФ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти).

3	Официальные сайты судов Российской Федерации:Верховный Суд Российской Федерацииhttp://www.supcourt.ru/Конституционный суд Российской Федерацииhttp://ks.rfnet.ru/Высший Арбитражный Суд Российской Федерацииhttp://www.arbitr.ru/
4	журнал «Судебный вестник» - http://www.scourt.vens.ru/ (комментарии законодательства, анализ судебной практики, научные публикации).5). Другие Интернет-ресурсы, содержащие правовую ин-формацию:а) Виртуальный клуб юристов http://www.yurclub.ru/ (за-конодательные акты, статьи, публикации);б) Российская газета http://www.rg.ru/ (законодательные акты РФ, публикации);

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 1076
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.Ф.02 Документоведение

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 5 зачетных единиц (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Документоведение" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Документоведение (практикум)", "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-12 - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- ПК-25 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-42 - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-44 - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой по дисциплине Документоведение: знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, уметь излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплине "Документоведение", владеть общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Назначение курса, источники и литература.

1.1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения: 1)Документ – основной объект документоведческих исследований. Научно-историческая и практическая ценность документа. 2) Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. 3) Предмет и метод документоведения. 4) Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.

1.2. Законодательно-нормативная база документоведения: 1) Возникновение и развитие нормативных документов на Руси 2) Органы, ответственные за создаваемую и используемую в обществе документацию 3) Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие документирование.

2. Документ, его функции и способы документирования.

2.1. Информация и документ: 1) Понятие «информация» и его развитие. Требования, предъявляемые к информации. 2) Информация как основа принятия управленческого решения. 3) Возникновение документа, его развитие. 4) Классификация документов.

2.2. Функции документа: 1) Понятие "Функция документа". Зависимость понятия "документ" от его функции. 2) Характеристика общих функций документа: информационной, социальной, коммуникативной, культурной. 3) Специфические функции документа: управленческая, правовая, историческая, воспитательная.

2.3. Материальные носители информации: 1) Понятие "носитель информации". Анализ древнейших материалов для письма. 2) Характеристика материальных носителей информации до распространения бумаги (глина, дерево, папирус, береста). 3) Бумажные носители информации и их преимущества, обусловившие повсеместное распространение. 4) Современные материальные носители информации: магнитный документ, оптический документ, голографический документ.

2.4. Способы документирования: 1) Первые способы передачи информации: звуковая речь, предметное письмо. 2) Развитие текстового документирования: пиктографическое письмо, логографическое (идеографическое) письмо. 3) Слоговое письмо, возникновение фонетического (буквенного) письма. 4) Технические способы документирования: кино-, фото- и фонодокументирование.

3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.

3.1. Признаки документа: 1) Оригиналы документов. 2) Копии документов. Заверенные копии. 3) Выписки и дубликаты.

4. Структура документа.

4.1. Формуляр документа, его составные части: 1) Реквизиты документа 2) Формуляр документа, его составные части. 3) Типовой формуляр, формуляр-образец.

4.2. Общие правила оформления документов: 1) Становление и развитие законодательных основ оформления документов. 2) Состав реквизитов документов. 3) Требования к оформлению реквизитов документов.

4.3. Бланки документов: 1) Общий бланк 2) Бланк письма 3) Бланк конкретного вида документа 4)Бланк должностного лица.

5. Системы документации.

5.1. Унифицированные системы документации: 1) Понятие «система документации». 2) Развитие систем документации. 3) Унифицированная система управленческой документации.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.	МОН 2004	20	1
2	Н.Н. Кушнаренко Документоведение: Учебник. – 2-е изд, перераб. И доп. – К.: т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с. – (Высшая школа)	ДУО 2000	10	1
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. –: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232	УМО 2010	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	М.В. Ватолина. Документоведение: учеб.-метод. пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2008.	2008	10	50	+
2	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Ростов н/Д «Феникс». 2010	2010	10	10	+
3	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. И доп.. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»)	2005	25	25	+
4	Ватолина М.В. Документоведение : учебно-методический комплекс / М.В. Ватолина; Рост. Гос. Ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2007. – 324 с. Ил., табл. – Библиогр.: 63 назв.	2007	25	25	+
5	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва).
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);

- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4728 (505)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.02 Документоведение

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 5 зачетных единиц (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 2.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Документоведение" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Документоведение (практикум)", "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-12 - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- ПК-25 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-42 - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-44 - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой по дисциплине Документоведение: знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, уметь излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплине "Документоведение", владеть общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения.

Содержание дисциплины

Семестр № 2

1. Назначение курса, источники и литература.

1.1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения: 1)Документ – основной объект документоведческих исследований. Научно-историческая и практическая ценность документа. 2) Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. 3) Предмет и метод документоведения. 4) Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами.

1.2. Законодательно-нормативная база документоведения: 1) Возникновение и развитие нормативных документов на Руси 2) Органы, ответственные за создаваемую и используемую в обществе документацию 3) Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие документирование.

2. Документ, его функции и способы документирования.

2.1. Информация и документ: 1) Понятие «информация» и его развитие. Требования, предъявляемые к информации. 2) Информация как основа принятия управленческого решения. 3) Возникновение документа, его развитие. 4) Классификация документов.

2.2. Функции документа: 1) Понятие "Функция документа". Зависимость понятия "документ" от его функции. 2) Характеристика общих функций документа: информационной, социальной, коммуникативной, культурной. 3) Специфические функции документа: управленческая, правовая, историческая, воспитательная.

2.3. Материальные носители информации: 1) Понятие "носитель информации". Анализ древнейших материалов для письма. 2) Характеристика материальных носителей информации до распространения бумаги (глина, дерево, папирус, береста). 3) Бумажные носители информации и их преимущества, обусловившие повсеместное распространение. 4) Современные материальные носители информации: магнитный документ, оптический документ, голографический документ.

2.4. Способы документирования: 1) Первые способы передачи информации: звуковая речь, предметное письмо. 2) Развитие текстового документирования:

пиктографическое письмо, логографическое (идеографическое) письмо. 3) Слоговое письмо, возникновение фонетического (буквенного) письма. 4) Технические способы документирования: кино-, фото- и фонодокументирование.

3. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копийность.

3.1. Признаки документа: 1) Оригиналы документов. 2) Копии документов. Заверенные копии. 3) Выписки и дубликаты.

4. Структура документа.

4.1. Формуляр документа, его составные части: 1) Реквизиты документа 2) Формуляр документа, его составные части. 3) Типовой формуляр, формуляр-образец.

4.2. Общие правила оформления документов: 1) Становление и развитие законодательных основ оформления документов. 2) Состав реквизитов документов. 3) Требования к оформлению реквизитов документов.

4.3. Бланки документов: 1) Общий бланк 2) Бланк письма 3) Бланк конкретного вида документа 4)Бланк должностного лица.

5. Системы документации.

5.1. Унифицированные системы документации: 1) Понятие «система документации». 2) Развитие систем документации. 3) Унифицированная система управленческой документации.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.	МОН 2004	20	1
2	Н.Н. Кушнаренко Документоведение: Учебник. – 2-е изд, перераб. И доп. – К.: т-во «Знання», КОО, 2000. – 460 с. – (Высшая школа)	ДУО 2000	10	1
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. –: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232	УМО 2010	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	М.В. Ватолина. Документоведение: учеб.-метод. пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2008.	2008	10	50	+
2	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Ростов н/Д «Феникс». 2010	2010	10	10	+
3	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. И доп.. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»)	2005	25	25	+
4	Ватолина М.В. Документоведение : учебно-методический комплекс / М.В. Ватолина; Рост. Гос. Ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2007. – 324 с. Ил., табл. – Библиогр.: 63 назв.	2007	25	25	+

5	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва).
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 505
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.03 Трудовое право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Трудовое право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационное право", "Организация государственных учреждений России", "Основы управления персоналом";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-28 - соблюдать правила и нормы охраны труда.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Основы трудового права.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Общая часть.

1.1. Трудовое право как отрасль права: 1)Трудовое право в системе отраслей российского права. 2)Предмет, метод, система, связь с другими дисциплинами. Принципы трудового права. 3)Содержание правовых принципов регулирования труда. Их виды.

1.2. Источники трудового права: 1)Понятие источников трудового законодательства. Виды нормативных актов, взгляды на виды актов. 2)Действие актов в пространстве, времени, по кругу лиц. 3)Общее и специальное трудовое законодательство. 4)Судебная практика. Рекомендации МОТ.

1.3. Трудовые правоотношения: 1)Система правоотношений в трудовом праве, их отличия от сходных правовых отношений. Содержание трудовых правоотношений.

2)Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Виды трудовых правоотношений.

1.4. Субъекты трудового права: 1)Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание. Граждане как субъекты трудового права. 2)Профсоюз как субъект трудового права. 3)Работодатели как субъекты трудового права. трудовой коллектив как субъект трудового права.

1.5. Социальное партнерство: 1)Понятие социального партнерства, виды участников данных отношений. 2)Формы социального партнерства. 3)Ответственность сторон социального партнерства.

1.6. Коллективные договоры и соглашения: 1)Понятие коллективного договора и соглашения. Коллективные переговоры. Стороны коллективных договоров и соглашений. 2)Порядок заключения и сроки действия. Контроль за исполнением договора или соглашения. 3)Ответственность за нарушение договора и соглашения.

2. Особенная часть.

2.1. Занятость и трудоустройство: 1)Понятие занятости и трудоустройства. Законодательство о занятости и трудоустройстве. 2)Правовое положение субъектов в сфере занятости и трудоустройства. 3)Круг лиц, считающихся занятыми. Правовой статус безработного.

2.2. Трудовой договор: 1)Понятие трудового договора. Гарантии при приеме на работу. 2)Порядок и форма заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. 3)Условия трудового договора. Переводы и перемещения.

2.3. Прекращение трудовых отношений: 1)Понятие, основания, особенности прекращения трудового договора. 2)Расторжение трудового договора. 3)Судебная практика разрешения споров по прекращению трудовых отношений. 4)Защита персональных данных работника.

2.4. Рабочее время и время отдыха: 1)Понятие и виды рабочего времени. 2)Рабочий день. Рабочая неделя. Режим рабочего времени, его учет. 3)Графики рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.

2.5. Оплата труда: 1)Принципы оплаты труда. Заработная плата и оплата труда, методы их регулирования. Минимальная оплата труда. 2)Оплата труда работников бюджетной сферы. Формы и системы оплаты труда. Доплаты. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормативных. 3)Понятие и виды гарантий и компенсаций. Правовое регулирование отдельных видов гарантий и компенсаций.

2.6. Охрана труда: 1)Дисциплина труда и трудовой распорядок. Меры поощрения и взыскания за нарушения трудового распорядка. 2)Здоровые и безопасные условия труда. Органы контроля охраны труда. 3)Расследование и учет несчастных случаев на производстве. 4)Ответственность за нарушение требований охраны труда.

2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора: 1)Понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности. 2)Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. 3)Порядок возмещения причиненного ущерба.

2.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: 1)Цели выделения отдельных категорий работников. 2)Основания и порядок установления особенностей регулирования труда отдельных категорий работников. 3)Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

2.9. Трудовые споры: 1)Понятие и виды трудовых споров. 2)Индивидуальные трудовые споры: компетенция органов по их рассмотрению, порядок, сроки рассмотрения, обжалование. 3)Коллективные трудовые споры: органы по их рассмотрению, виды примирительных процедур. Забастовка.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие. 2-е издание, переработанное и дополненное. Отв. ред. И.К. Дмитриева, А.М. Куренной - Юстицинформ. Правоведение. 2011.	МОН 2011	50	
2	Трудовое право России: Учебник. 3-е издание. Отв. ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – КОНТРАКТ. ИНФРА-М. 2010.	МОН 2010	50	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Костина Н.И. Трудовой договор: учеб.-метод. комплекс/ Н.И. Костина; РГУПС. - 2008	УМО 2008	20	10	
2	Мироненко Е.И. Трудовое право: учеб.-метод. пособие/ Е.И. Мироненко; РГУПС. - 2009	УМО 2009	20	80	
3	Бердычевский В.С. Трудовое право: учеб. пособие/ В.С. Бердычевский, Д.Р. Акопов, Г.В. Сулейманова; ред. В.С. Бердычевский. - 2009	УМО 2009	15		
4	Периодические издания: «Российская газета», федеральный ежемесячный журнал «Юрист», федеральный научно-практический ежемесячный журнал «Право и государство», «Северо-Кавказский юридический вестник», научно-теоретический журнал «Философия права».	ДУО 2012		20	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Правовые системы "Кодекс", "Гарант", "Консультант Плюс".
2	Официальный Российский сервер органов государственной власти - http://www.gov.ru; юридическая Россия - федеральный правовой портал - http://web1.law.edu.ru; сервер "Российская газета" - www.rg.ru
3	Электронные каталоги библиотек: а) Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;б) Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;в) Государственная публичная историческая библиотека - http://www.nlr.ru/
4	Евразийский юридический журнал - www.eurasialaw.ru
5	ЭБС «IBOOKS»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Не предусмотрено	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 7472 (1163)
Кафедра: "Теория государства и права"

Б3.Ф03.01 Трудовое право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Трудовое право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационное право", "Организация государственных учреждений России", "Основы управления персоналом";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-28 - соблюдать правила и нормы охраны труда.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы безопасности труда;
- Основы трудового права.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Общая часть.

1.1. Трудовое право как отрасль права: 1)Трудовое право в системе отраслей российского права. 2)Предмет, метод, система, связь с другими дисциплинами. Принципы трудового права. 3)Содержание правовых принципов регулирования труда. Их виды.

1.2. Источники трудового права: 1)Понятие источников трудового законодательства. Виды нормативных актов, взгляды на виды актов. 2)Действие актов в пространстве, времени, по кругу лиц. 3)Общее и специальное трудовое законодательство. 4)Судебная практика. Рекомендации МОТ.

1.3. Трудовые правоотношения: 1)Система правоотношений в трудовом праве, их отличия от сходных правовых отношений. Содержание трудовых правоотношений. 2)Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений. Виды трудовых правоотношений.

1.4. Субъекты трудового права: 1)Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание. Граждане как субъекты трудового права. 2)Профсоюз как субъект трудового права. 3)Работодатели как субъекты трудового права. трудовой коллектив как субъект трудового права.

1.5. Социальное партнерство: 1)Понятие социального партнерства, виды участников данных отношений. 2)Формы социального партнерства. 3)Ответственность сторон социального партнерства.

1.6. Коллективные договоры и соглашения: 1)Понятие коллективного договора и соглашения. Коллективные переговоры. Стороны коллективных договоров и соглашений. 2)Порядок заключения и сроки действия. Контроль за исполнением договора или соглашения. 3)Ответственность за нарушение договора и соглашения.

2. Особенная часть.

2.1. Занятость и трудоустройство: 1)Понятие занятости и трудоустройства. Законодательство о занятости и трудоустройстве. 2)Правовое положение субъектов в сфере занятости и трудоустройства. 3)Круг лиц, считающихся занятыми. Правовой статус безработного.

2.2. Трудовой договор: 1)Понятие трудового договора. Гарантии при приеме на работу. 2)Порядок и форма заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. 3)Условия трудового договора. Переводы и перемещения.

2.3. Прекращение трудовых отношений: 1)Понятие, основания, особенности прекращения трудового договора. 2)Расторжение трудового договора. 3)Судебная практика разрешения споров по прекращению трудовых отношений. 4)Защита персональных данных работника.

2.4. Рабочее время и время отдыха: 1)Понятие и виды рабочего времени. 2)Рабочий день. Рабочая неделя. Режим рабочего времени, его учет. 3)Графики рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха.

2.5. Оплата труда: 1)Принципы оплаты труда. Заработная плата и оплата труда, методы их регулирования. Минимальная оплата труда. 2)Оплата труда работников бюджетной сферы. Формы и системы оплаты труда. Доплаты. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормативных. 3)Понятие и виды гарантий и компенсаций. Правовое регулирование отдельных видов гарантий и компенсаций.
2.6. Охрана труда: 1)Дисциплина труда и трудовой распорядок. Меры поощрения и взыскания за нарушения трудового распорядка. 2)Здоровые и безопасные условия труда. Органы контроля охраны труда. 3)Расследование и учет несчастных случаев на производстве. 4)Ответственность за нарушение требований охраны труда.
2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора: 1)Понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности. 2)Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника перед работодателем. 3)Порядок возмещения причиненного ущерба.
2.8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников: 1)Цели выделения отдельных категорий работников. 2)Основания и порядок установления особенностей регулирования труда отдельных категорий работников. 3)Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
2.9. Трудовые споры: 1)Понятие и виды трудовых споров. 2)Индивидуальные трудовые споры: компетенция органов по их рассмотрению, порядок, сроки рассмотрения, обжалование. 3)Коллективные трудовые споры: органы по их рассмотрению, виды примирительных процедур. Забастовка.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие. 2-е издание, переработанное и дополненное. Отв. ред. И.К. Дмитриева, А.М. Куренной - Юстицинформ. Правоведение. 2011.	МОН 2011	50	
2	Трудовое право России: Учебник. 3-е издание. Отв. ред. Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – КОНТРАКТ. ИНФРА-М. 2010.	МОН 2010	50	
3	Ершова Е.А. Трудовое право в России. – Статут. 2007.	МОН 2007	30	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Костина Н.И. Трудовой договор: учеб.-метод. комплекс/ Н.И. Костина; РГУПС. - 2008	УМО 2008	20	10	
2	Мироненко Е.И. Трудовое право: учеб.-метод. пособие/ Е.И. Мироненко; РГУПС. - 2009	УМО 2009	20	80	
3	Бердычевский В.С. Трудовое право: учеб. пособие/ В.С. Бердычевский, Д.Р. Акопов, Г.В. Сулейманова; ред. В.С. Бердычевский. - 2009	УМО 2009	15		

4	Периодические издания: «Российская газета», федеральный ежемесячный журнал «Юрист», федеральный научно-практический ежемесячный журнал «Право и государство», «Северо-Кавказский юридический вестник», научно-теоретический журнал «Философия права».	ДУО 2011		20	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Правовые системы "Кодекс", "Гарант", "Консультант Плюс".
2	Бесплатный доступ к ЭБС "КнигаФонд", knigafund.ru
3	Официальный Российский сервер органов государственной власти - http://www.gov.ru; юридическая Россия - федеральный правовой портал - http://web1.law.edu.ru; сервер "Российская газета" - www.rg.ru
4	Электронные каталоги библиотек: а) Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;б) Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;в) Государственная публичная историческая библиотека - http://www.nlr.ru/
5	Евразийский юридический журнал - www.eurasialaw.ru

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 1163
Кафедра: "Теория государства и права"

Б3.Ф.04 Административное право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Административное право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплины "Организация государственных учреждений России";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное).

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Общая часть административного права.

1.1. Административное право как отрасль системы российского права: 1) Предмет и система административного права 2) Предмет административного права. 3) Метод административного права. 4) Система административного права. 5) Источники административного права. 6) Административно-правовые нормы и отношения 7) Понятие, структура и виды административно-правовых норм. 8) Реализация административно-правовых норм. 9) Понятие, структура и виды административно-правовых отношений. 10) Механизм административно-правового регулирования.

1.2. Субъекты административного подчинения: 1) Индивидуальные субъекты административного права 2) Граждане РФ как субъекты административного права. 3) Юридические средства защиты прав и свобод граждан, возникающих в административно-правовой сфере (общая характеристика). 4) Административное и судебное обжалование действий и решений, нарушающих права и свободы граждан (общая административная и судебная жалобы). 5) Правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ. 6) Коллективные субъекты административного права 7) Коллективные субъекты административного подчинения (общая

характеристика). 8) Административно-правовой статус общественных объединений. 9) Виды общественных объединений. 10) Административно-правовой статус религиозных объединений.

1.3. Субъекты административной власти: правовой статус и формы реализации полномочий: 1) Основы правового положения субъектов административной власти 2) Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. 3) Система и виды органов исполнительной власти. 4) Президент РФ и исполнительная власть. 5) Правительство РФ как высший исполнительный орган государственной власти РФ. 6) Федеральные органы исполнительной власти специальной компетенции. 7) Органы исполнительной власти субъектов РФ. 8) Исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления Административно-правовые акты 9) Административно-правовые акты: понятие, признаки, виды, порядок принятия, действие. 10) Правовые акты Президента РФ и Правительства РФ: виды, характер, порядок опубликования введения в действие. 11) Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции: виды, порядок принятия, государственная регистрация, опубликование и вступление в силу. 12) Административно-правовые акты исполнительных органов государственной власти субъектов РФ. 13) Административно-правовые акты исполнительно-распорядительных.

1.4. Государственная и муниципальная служба: 1) Государственная и муниципальная служба 2) Система государственной службы РФ. 3) Основы организации государственной гражданской службы в РФ. 4) Основы организации военной службы РФ. 5) Основы организации правоохранительной службы РФ. 6) Основы организации муниципальной службы в РФ.

1.5. Поощрение и принуждение в административном праве: 1) Поощрение и принуждение в административном праве 2) Публично-правовые средства управляющего воздействия на поведение субъектов административного права. 3) Поощрение в административном праве. 4) Понятие и признаки административного принуждения. 5) Виды административного принуждения.

1.6. Административная ответственность и производство по делу об административном правонарушении: 1) Материально-правовой аспект 2) Административная ответственность как вид ответственности юридической. 3) Административное правонарушение: понятие, признаки. 4) Состав административного правонарушения. 5) Система и виды административных наказаний. 6) Правила назначения административных наказаний. 7) Процессуальный аспект 8) Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.

2. Особенная часть административного права.

2.1. Правовые основы государственного и муниципального управления в сфере экономики: 1) Правовые основы межотраслевого регулирования экономики 2) Формы публичного признания правоспособности хозяйствующих субъектов:- государственная регистрация,- постановка на учет в налоговых органах и органах государственных внебюджетных фондов,- лицензирование отдельных видов деятельности. 3) Правовые основы обеспечения единства измерений и технического регулирования в РФ. 4) Государственное регулирование монополистической деятельности. 5) Государственное управление финансами и кредитом в РФ. 6) Правовые основы управления государственным сектором экономики в РФ.

2.2. Правовые основы государственного и муниципального управления в социальной сфере: 1) Правовые основы государственного управления в области образования и науки 2) Законодательство РФ об образовании, науке и государственной научно-технической политике. 3) Государственный контроль за качеством образования в РФ. 4) Правовые основы государственного управления в области культуры и средств массовой информации 5) Система и компетенция органов исполнительной власти,

осуществляющих государственное управление в области культуры и СМИ. 6). Правовые основы государственного управления в области труда, занятости, социальной защиты и охраны здоровья населения 7) Система и компетенция субъектов административной власти, осуществляющих управление в области труда, занятости, социальной защиты и охраны здоровья граждан. 8) Государственное управление охраной труда в РФ. 9) Организация работы органов социальной защиты населения. 10) Регулирование и организация занятости населения в РФ. 11) Организация охраны здоровья граждан в РФ.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Ю.А. Тихомиров Административное право и процесс: полный курс	МОН 2010	50	
2	Елагин Р.И. Административное право России. Учебник для вузов. Книжный мир, Москва	МОН 2011	50	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Денисенко, В.В., Административное право. учебно-методическое пособие/ В.В. Денисенко, Е.А. Мавренкова. Е.И. Марченко.г. Ростов-на-Дону	2010		100	+
2	Административное право и процесс. Федеральный научно-практический журнал.	2011		6	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Правовая система "Консультант Плюс"
2	Правовая система "Гарант"
3	www.e.lanbook.com

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Не предусмотрено	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель.

Код РПД: 5904
Кафедра: "Административное право и уголовно-правовые дисциплины"

Б3.Ф.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 9 зачетных единиц (включая 128 часов аудиторной работы студента, выполнение курсового проекта).

Форма аттестации: защита курсовой работы, экзамен в семестре 4, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организация и технология документационного обеспечения управления" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Подготовка презентационных документов", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ПК-14 - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-15 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- ПК-16 - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

- ПК-24 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-38 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- ПК-43 - владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- ПК-46 - владеть методами оптимизации документопотоков;
- ПК-47 - владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

  Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления. История организации делопроизводства.

   1.1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления:) Документационное обеспечение управления. 2) Факторы, влияющие на организацию ДОУ. 3) Автоматизированные технологии обработки документов. 4) Взаимоотношения современных организаций с государственным архивом.

   1.2. История организации делопроизводства в дореволюционной России: 1) Организация приказного делопроизводства. 2) Организация делопроизводства в коллегиях. 3 Организация министерского делопроизводства.

   1.3. История развития делопроизводства в советских государственных учреждениях: 1) Организация делопроизводства в новых учреждениях советской власти до 30-х гг. 20 в. 2) Организация работы Госстроя и института техники управления. 3) Развитие делопроизводства с 30- до сер. 50-х гг. 4) Первые стандарты, инструкция по делопроизводству ЕГСД 1974 г. 5) Нормативная регламентация 80-х гг. 6) Современная нормативная регламентация делопроизводства.

2. Современная технология и организация делопроизводства.

2.1. Организационные формы службы ДОУ: 1) Централизованная форма развития службы ДОУ. 2) Характеристика децентрализованной формы. 3) Основные особенности смешенной формы службы ДОУ.

2.2. Организационные структуры службы ДОУ: 1) Общая характеристика деятельности управления делами. 2) Особенности деятельности общего отдела. 3) Основные характеристики канцелярии. 4) Роль и назначение секретариата в процессе управленческой деятельности.

3. Задачи и функции службы ДОУ, должностной состав работников, функциональные обязанности.

3.1. Задачи и функции службы ДОУ:) Обеспечение документирования управленческой деятельности. 2) Организация работы с документами в учреждении. 3) Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Должностной и численный состав работников службы ДОУ: 1) Руководящие работники службы ДОУ. 2) Специалисты службы ДОУ. 3) Технические исполнители службы ДОУ. 4) Численный состав работников службы ДОУ.

3.3. Функциональные обязанности работников службы ДОУ: 1) Функциональные обязанности руководителей службы ДОУ. 2) Функциональные обязанности специалистов службы ДОУ. 3) Функциональные обязанности технических исполнителей службы ДОУ.

4. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

4.1. Законодательные акты и нормативно-методические документы в области делопроизводства: 1) Конституция РФ, кодексы РФ. 2) Законы РФ о ДОУ. 3) ГОСТы, национальные стандарты в области ДОУ. 4) Общероссийские классификаторы и унифицированные системы документации. 5) Инструкции, правила, регламенты. 6) Нормирование организации труда работников службы ДОУ.

4.2. Корпоративные нормативные акты в области работы с документами:) Устав, положение об организации. 2) Положение о службе ДОУ. 3) Должностные инструкции работников службы ДОУ. 4) Инструкция по делопроизводству организации. 5) Табель форм документов. 6) Альбом форм документов.

5. Организация документооборота, регистрация и контроль над исполнением документов в учреждении.

5.1. Понятие «документооборот» и его нормативно-методическая регламентация:) Понятие «документооборот». 2) Организация документооборота в приказах. 3) Организация документооборота в коллежских учреждениях. 4) Особенности организации документооборота в министерствах дореволюционного периода. 5) Развитие документооборота в советских учреждениях.

5.2. Характеристики документопотоков: 1) Документопотоки по направлению (горизонтальные и вертикальные). 2) Документопотоки по отношению к управленческому объекту (входящий, исходящий, внутренний). 3) Типы документов входящего документопотока. 4) Типы документов исходящего документопотока. 5) Характеристика внутреннего документопотока.

5.3. Этапы движения и порядок обработки документов: 1) Характеристика этапов движения входящих документов. 2) Порядок движения исходящих документов. 3) Особенности документооборота внутренних документов.

5.4. Регистрация документов: 1) Понятие регистрации. 2) Исторические этапы развития регистрации документов в российских учреждениях. 3) Современные формы регистрации документов. 4) Журнальная форма регистрации документов. 5) Карточная форма регистрации документов. 6) Особенности автоматизированной формы регистрации документов.

5.5. Контроль над сроками исполнения документов: 1) Понятие этапа контроля над исполнением документов и исторические этапы развития контроля. 2) Организация

работы по контролю над сроками исполнения документов. 3) Сроки исполнения документов. 4) Технология контрольных операций. 5) Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.

6. Особенности работы с обращениями граждан.

6.1. Делопроизводство по обращениям граждан: 1) Виды обращений граждан. 2) Способы обращений граждан. 3) Права граждан в ходе обращений. 4) Сроки исполнения обращений граждан. 5) Технология работы с письменными обращениями граждан.

6.2. Организация личного приема граждан: 1) Организация личного приема граждан. 2) Документирование личного приема граждан. 3) Вопросы, решаемые в ходе личного приема граждан.

7. Номенклатура дел.

8. Формирование дел.

9. Организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов.

10. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

10.1. Оформление дел: 1) Подшивка и переплет дела. 2) Нумерация листов в деле. 3) Составление заверительной надписи дела. 4) Оформление внутренней описи документов дела.

10.2. Обложка дела: 1) ГОСТ 17914-72 об оформлении обложки дела. 2) Форма обложки дела 3) Требования к заполнению реквизитов обложки дела.

10.3. Описи дел: 1) Понятие «опись дела». 2) Опись дел постоянного хранения. 3) Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения. 4) Опись дел по личному составу.

10.4. Порядок передачи дел в архив: 1) Порядок передачи дел в архив организации. 2) Порядок приема дел в архив организации. 3) Порядок передачи дел в государственный архив. 4) Документирование передачи дел в архив.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.	МОН 2004	20	1
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов/ под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. –: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232	УМО 2010	10	1
3	Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.	МОН 2004	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. И доп.. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»)	2005	25	25	+

2	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебн. Пособие / М.В. Ватолина ; Рост. Гос. Ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиограф.: 54 назв.	2008	25	25	+
3	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 318 с. – (Профессиональное мастерство)	2010	25	25	+
4	Ватолина М.В. Организация работы с документами / Серия «Высшее образование». – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.	2004	25	25	+
5	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва).
2	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 2826 (506)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.05 Организация и технология документационного обеспечения управления

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 9 зачетных единиц (включая 128 часов аудиторной работы студента, выполнение курсового проекта).

Форма аттестации: защита курсовой работы, экзамен в семестре 4, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организация и технология документационного обеспечения управления" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Подготовка презентационных документов", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ПК-14 - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-15 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- ПК-16 - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-24 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-38 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

- ПК-43 - владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- ПК-46 - владеть методами оптимизации документопотоков;
- ПК-47 - владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления. История организации делопроизводства.

1.1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления:) Документационное обеспечение управления. 2) Факторы, влияющие на организацию ДОУ. 3) Автоматизированные технологии обработки документов. 4) Взаимоотношения современных организаций с государственным архивом.

1.2. История организации делопроизводства в дореволюционной России: 1) Организация приказного делопроизводства. 2) Организация делопроизводства в коллегиях. 3 Организация министерского делопроизводства.

1.3. История развития делопроизводства в советских государственных учреждениях: 1) Организация делопроизводства в новых учреждениях советской власти до 30-х гг. 20 в. 2) Организация работы Госстроя и института техники управления. 3) Развитие делопроизводства с 30- до сер. 50-х гг. 4) Первые стандарты, инструкция по делопроизводству ЕГСД 1974 г. 5) Нормативная регламентация 80-х гг. 6) Современная нормативная регламентация делопроизводства.

2. Современная технология и организация делопроизводства.

2.1. Организационные формы службы ДОУ: 1) Централизованная форма развития службы ДОУ. 2) Характеристика децентрализованной формы. 3) Основные особенности смешенной формы службы ДОУ.

2.2. Организационные структуры службы ДОУ: 1) Общая характеристика деятельности управления делами. 2) Особенности деятельности общего отдела. 3)

Основные характеристики канцелярии. 4) Роль и назначение секретариата в процессе управленческой деятельности.

3. Задачи и функции службы ДОУ, должностной состав работников, функциональные обязанности.

3.1. Задачи и функции службы ДОУ:) Обеспечение документирования управленческой деятельности. 2) Организация работы с документами в учреждении. 3) Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.2. Должностной и численный состав работников службы ДОУ: 1) Руководящие работники службы ДОУ. 2) Специалисты службы ДОУ. 3) Технические исполнители службы ДОУ. 4) Численный состав работников службы ДОУ.

3.3. Функциональные обязанности работников службы ДОУ: 1) Функциональные обязанности руководителей службы ДОУ. 2) Функциональные обязанности специалистов службы ДОУ. 3) Функциональные обязанности технических исполнителей службы ДОУ.

4. Нормативная база, регламентирующая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения.

4.1. Законодательные акты и нормативно-методические документы в области делопроизводства: 1) Конституция РФ, кодексы РФ. 2) Законы РФ о ДОУ. 3) ГОСТы, национальные стандарты в области ДОУ. 4) Общероссийские классификаторы и унифицированные системы документации. 5) Инструкции, правила, регламенты. 6) Нормирование организации труда работников службы ДОУ.

4.2. Корпоративные нормативные акты в области работы с документами:) Устав, положение об организации. 2) Положение о службе ДОУ. 3) Должностные инструкции работников службы ДОУ. 4) Инструкция по делопроизводству организации. 5) Табель форм документов. 6) Альбом форм документов.

5. Организация документооборота, регистрация и контроль над исполнением документов в учреждении.

5.1. Понятие «документооборот» и его нормативно-методическая регламентация:) Понятие «документооборот». 2) Организация документооборота в приказах. 3) Организация документооборота в коллежских учреждениях. 4) Особенности организации документооборота в министерствах дореволюционного периода. 5) Развитие документооборота в советских учреждениях.

5.2. Характеристики документопотоков: 1) Документопотоки по направлению (горизонтальные и вертикальные). 2) Документопотоки по отношению к управленческому объекту (входящий, исходящий, внутренний). 3) Типы документов входящего документопотока. 4) Типы документов исходящего документопотока. 5) Характеристика внутреннего документопотока.

5.3. Этапы движения и порядок обработки документов: 1) Характеристика этапов движения входящих документов. 2) Порядок движения исходящих документов. 3) Особенности документооборота внутренних документов.

5.4. Регистрация документов: 1) Понятие регистрации. 2) Исторические этапы развития регистрации документов в российских учреждениях. 3) Современные формы регистрации документов. 4) Журнальная форма регистрации документов. 5) Карточная форма регистрации документов. 6) Особенности автоматизированной формы регистрации документов.

5.5. Контроль над сроками исполнения документов: 1) Понятие этапа контроля над исполнением документов и исторические этапы развития контроля. 2) Организация работы по контролю над сроками исполнения документов. 3) Сроки исполнения документов. 4) Технология контрольных операций. 5) Автоматизированный контроль над сроками исполнения документов.

6. Особенности работы с обращениями граждан.

6.1. Делопроизводство по обращениям граждан: 1) Виды обращений граждан. 2) Способы обращений граждан. 3) Права граждан в ходе обращений. 4) Сроки исполнения обращений граждан. 5) Технология работы с письменными обращениями граждан.

6.2. Организация личного приема граждан: 1) Организация личного приема граждан. 2) Документирование личного приема граждан. 3) Вопросы, решаемые в ходе личного приема граждан.

7. Номенклатура дел.
8. Формирование дел.
9. Организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов.
10. Подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.

10.1. Оформление дел: 1) Подшивка и переплет дела. 2) Нумерация листов в деле. 3) Составление заверительной надписи дела. 4) Оформление внутренней описи документов дела.

10.2. Обложка дела: 1) ГОСТ 17914-72 об оформлении обложки дела. 2) Форма обложки дела 3) Требования к заполнению реквизитов обложки дела.

10.3. Описи дел: 1) Понятие «опись дела». 2) Опись дел постоянного хранения. 3) Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения. 4) Опись дел по личному составу.

10.4. Порядок передачи дел в архив: 1) Порядок передачи дел в архив организации. 2) Порядок приема дел в архив организации. 3) Порядок передачи дел в государственный архив. 4) Документирование передачи дел в архив.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов/ под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. –: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232	УМО 2010	25	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. И доп.. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»)	2005	25	25	+
2	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебн. Пособие / М.В. Ватолина ; Рост. Гос. Ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2008. – 324 с. : ил., табл., прил. – Библиограф.: 54 назв.	2008	25	25	+
3	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 318 с. – (Профессиональное мастерство)	2010	25	25	+
4	Ватолина М.В. Организация работы с документами / Серия «Высшее образование». – Ростов н/Д: Феникс, 2004. – 320 с.	2004	25	25	+

5	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва).
2	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4746 (506)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.06 Архивное право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Архивное право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в

соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационная безопасность и защита информации", "Информационное право", "Организация государственных учреждений России";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-25 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-31 - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
- ПК-33 - знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- ПК-35 - знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер (см. Комментарий 1);
- общепрофессиональные теоретические и методические основы архивного права:.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве. Поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства (см. Комментарий 1);
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Комментарий 1: Результаты «ЗНАТЬ», «УМЕТЬ» и «ВЛАДЕТЬ» выбраны из Примерной образовательной программы УМО-историтко-архивоведения (РГГУ, 2010).

Комментарий 2: Результат «ВЛАДЕТЬ» – в части знаний архивного права (уточнён кафедрой).

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ.
    1.1. Предмет и задачи дисципдины.
    1.2. Источники по архивному праву и историография дисциплины.
2. СОВРЕМЕННАЯ АКТОВАЯ БАЗА АРХИВНОГО ПРАВА.
    2.1. Развитие архивного законодательства.
    2.2. Становление современного законодательства в области архивного дела.
3. СТРУКТУРА АРХИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.
4. МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ХАРАКТЕР АРХИВНОГО ПРАВА.
    4.1. Взаимосвязь архивного и информационного права.
    4.2. Взаимосвязь архивного и уголовного права.
    4.3. Взаимосвязь административного и архивного права.
    4.4. Взаимосвязь гражданского и архивного права.
    4.5. Взаимосвязь трудового и архивного права.
5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.
    5.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
    5.2. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства.
    5.3. Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей АФ РФ.
    5.4. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
    5.5. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ.
    6.1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
    6.2. Использование архивных документов.
7. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.
8. ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.
    8.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.
    8.2. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов.

9. ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В АРХИВНОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 31.12.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие. - М.: Изд-во "Флинта", 2009. - 296 с.	УМО 2009	50	40
2	Бачило И.Л. Информационное право: Актуальные проблемы теории и практики. - М.: изд-во Юрайт, 2009.	ДУО 2009	40	30

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Руководство по организации делопроизводства и оформлению доку-ментов в бюджетных учреждениях [и организациях]. 1 полугодие 2008 года: на CD-ROM-диске/ ООО "ЦИСЭПЗ". - 2008	2008	20	10	
2	Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие для нач. проф. образования/ А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. - 2007	2007	30	40	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. - 2010	2010	10	3	
4	Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.	2002	30	10	
5	Алексеева, Е.В. Архивоведение : учебник [Текст] / Е.В. Алексеева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 270 с.	2002	30	20	
6	Архивное дело [Текст] / Ред. А.С. Колыванов – М. : Книга сервис, 2003. – 432 с.	2003	20	20	
7	Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений : метод. пособие [Текст] / Главархив СССР, ВНИИДАД, ОЦНТИ. – М., 1988. – 38 с.	1988	50	10	
8	Копылов, В.А. Информационное право : учебник [Текст] / В.А. Копылов – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2003. – 512 с.	2003	20	20	
9	Лапина, М.А. Информационное право [Текст] / М.А. Лапина – М. : Юнити-ДАНА, 2004. – 335 с.	2004	30	20	
10	Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) (от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ) [Текст] // Собрание законодательства РФ от 7 ян-варя 2002 г. Ч. 1. № 1. Ст. 13.20.	ДУО 2002	40	20	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://www.gov.ru
2	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - http://www.rusarchivus.ru
3	Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА» - http://www.vestarchive.ru
4	ВНИИДАД - www.vniidad.ru
5	Справочная правовая система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru/online/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;	
2	Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;	
3	Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

библиотека.

Код РПД: 773
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.Ф.06 Архивное право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Архивное право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационная безопасность и защита информации", "Информационное право", "Организация государственных учреждений России";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-25 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-31 - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
- ПК-33 - знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- ПК-35 - знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер (см. Комментарий 1);
- общепрофессиональные теоретические и методические основы архивного права:.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве. Поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства (см. Комментарий 1);
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Комментарий 1: Результаты «ЗНАТЬ», «УМЕТЬ» и «ВЛАДЕТЬ» выбраны из Примерной образовательной программы УМО-историтко-архивоведения (РГГУ, 2010).

Комментарий 2: Результат «ВЛАДЕТЬ» – в части знаний архивного права (уточнён кафедрой).

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ.
    1.1. Предмет и задачи дисципдины.
    1.2. Источники по архивному праву и историография дисциплины.
2. СОВРЕМЕННАЯ АКТОВАЯ БАЗА АРХИВНОГО ПРАВА.
    2.1. Развитие архивного законодательства.
    2.2. Становление современного законодательства в области архивного дела.
3. СТРУКТУРА АРХИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.
4. МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ХАРАКТЕР АРХИВНОГО ПРАВА.
    4.1. Взаимосвязь архивного и информационного права.
    4.2. Взаимосвязь архивного и уголовного права.
    4.3. Взаимосвязь административного и архивного права.
    4.4. Взаимосвязь гражданского и архивного права.
    4.5. Взаимосвязь трудового и архивного права.
5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.
    5.1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
    5.2. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства.
    5.3. Порядок регулирования состава государственной, частной и муниципальной частей АФ РФ.
    5.4. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
    5.5. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.
6. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ.
    6.1. Правовые основы доступа к ретроспективной информации.
    6.2. Использование архивных документов.
7. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.
8. ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА.
    8.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию.
    8.2. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов.
9. ВОПРОСЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ В АРХИВНОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 31.12.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие. - М.: Изд-во "Флинта", 2009. - 296 с.	УМО 2009	50	40
2	Бачило И.Л. Информационное право: Актуальные проблемы теории и практики. - М.: изд-во Юрайт, 2009.	ДУО 2009	40	30

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Руководство по организации делопроизводства и оформлению доку-ментов в бюджетных учреждениях [и организациях]. 1 полугодие 2008 года: на CD-ROM-диске/ ООО "ЦИСЭПЗ". - 2008	2008	20	10	
2	Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. пособие для нач. проф. образования/ А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. - 2007	2007	30	40	
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. - 2010	2010	10	3	
4	Архивное право: история, современность, перспективы. Материалы «круглого стола» 20 декабря 2001 г. М., 2002.	2002	30	10	
5	Алексеева, Е.В. Архивоведение : учебник [Текст] / Е.В. Алексеева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. – М. : ПрофОбрИздат, 2002. – 270 с.	2002	30	20	
6	Архивное дело [Текст] / Ред. А.С. Колыванов – М. : Книга сервис, 2003. – 432 с.	2003	20	20	
7	Информационное обеспечение деятельности архивных учреждений : метод. пособие [Текст] / Главархив СССР, ВНИИДАД, ОЦНТИ. – М., 1988. – 38 с.	1988	50	10	
8	Копылов, В.А. Информационное право : учебник [Текст] / В.А. Копылов – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2003. – 512 с.	2003	20	20	
9	Лапина, М.А. Информационное право [Текст] / М.А. Лапина – М. : Юнити-ДАНА, 2004. – 335 с.	2004	30	20	
10	Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) (от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ) [Текст] // Собрание законодательства РФ от 7 ян-варя 2002 г. Ч. 1. № 1. Ст. 13.20.	ДУО 2002	40	20	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Сервер органов государственной власти Российской Федерации - http://www.gov.ru
2	Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) - http://www.rusarchivus.ru
3	Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА» - http://www.vestarchive.ru
4	ВНИИДАД - www.vniidad.ru
5	Справочная правовая система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru/online/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;	
2	Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;	
3	Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

библиотека.

Код РПД: 7186 (773)
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.Ф.07 Источниковедение

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 5 зачетных единиц (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Источниковедение" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение (практикум)", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ПК-6 - владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;
- ПК-7 - способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-21 - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой по дисциплине Источниковедения.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Источниковедение как наука.

1.1. Объект, предмет и задачи источниковедения: Объект, предмет и задачи источниковедения.

1.2. Понятие источник и его развитие: 1) Взгляд на источник как на культурно-исторический феномен. 2) Место источника в культурно-историческом контексте своей эпохи и в культурном интертексте.

2. Классификация источников и стадии работы над документом.

2.1. Принципы классификации источников: 1) Типы и виды источников. 2) Классификация по форме и содержанию. 3) Классификация в зависимости от воздействия на сознание и психику исследователя. 4) Классификация в исследовательской практике. 5) Значение классификации. Особенности письменных источников.

2.2. Стадии работы исследователя с источником. Чтение текста: 1) Эвристическая стадия в исследовании и методика поиска источников. 2) Эмпирическая стадия

источников 3) Проблема интерпретации источника. Критика источника. Внешняя критика, внутренняя критика источника.

3. Русские источники до XVIII века.

3.1. Русские летописи: 1) Происхождение русского летописания. 2) Основные летописные своды 3) Социальная, культурная, информационная составляющая русского летописания.

3.2. Актовые источники: 1) Общая характеристика актовых источников. 2) Законодательство как исторический источник. 3) Литературные и публицистические произведения Киевской Руси и Московского царства.

4. Источники отечественной истории XVIII – первой половины XIX вв.

4.1. Законодательство: 1) Публикации законов: Полное собрание законов Российской империи. 2) Разновидности законодательных актов в период. Переход от коллежского к министерскому управлению.

4.2. Делопроизводственные документы: 1) Материалы делопроизводства государственных учреждений XVIII века 2) Материалы делопроизводства государственных учреждений п.п. XIX века 3) документы центральных и местных государственных учреждений. 4) Экономико-географические и статистические описания.

4.3. 3 Общественно-политические документы и публицистика: 1) Политические сочинения и публицистика. 2) Публицистика массовых народных движений. 3) Периодическая печать и цензура. 4) Источники личного происхождения: мемуары, дневники, переписка. 5) Классификация, особенности и эволюция источников личного происхождения.

5. Российские источники второй половины XIX – начала XX века.

5.1. Законодательство: 1) Типологические изменения в корпусе исторических источников во второй половине XIX в.: причины, содержание, результат. 2) Российское законодательство второй половины XIX – начала XX вв.: Основные публикации, 3) видовые особенности законодательных документов и методика их источниковедческого изучения 4) Государственные и частноправовые акты второй половины XIX – начала XX вв.: Видовая структура и содержательные особенности.

5.2. делопроизводственные документы: 1) Материалы делопроизводства государственных и общественных организаций второй половины XIX – начала XX вв.: Основные виды и информационная специфика. 2) Материалы фискального, административного и хозяйственного учета второй половины XIX – начала XX вв.: Видовая структура и содержательные особенности.

5.3. Статистика: 1) Аграрная, промышленная, демографическая статистика российского правительства второй половины XIX – начала XX вв. 2) Материалы земской статистики и их специфические особенности.

5.4. Общественно-политические документы и публицистика: 1) Отечественная публицистика второй половины XIX – начала XX вв., особенности развития. 2) Проекты государственных преобразований и конституций как исторические источники. 3) Российская периодическая печать второй половины XIX – начала XX вв.: Основные издания и их информационные особенности. 4) Программные документы политических организаций второй половины XIX - начала XX вв.: Особенности источниковедческого анализа их содержания. 5) Мемуары, дневники и произведения эпистолярного жанра второй половины XIX - начала XX вв.: Видовая структура и информационные особенности.

6. Источники советского периода.

6.1. Законодательство: 1) Типологические изменения в корпусе исторических источников в XX в. Особенности советских источников. 2) Советское законодательство: Особенности формирования, общая структура, содержательная

специфика. 3) Государственные и частноправовые акты советского периода: Видовая структура и содержательные особенности.

6.2. Делопроизводственные документы: 1) Материалы делопроизводства советских государственных учреждений и общественных организаций: основные виды и их информационная специфика. 2) Материалы фискального, административного и хозяйственного учета советского периода: Видовая структура и содержательные особенности. 3) Экономическая и демографическая статистика советского периода. Особенности ее источниковедческого изучения.

6.3. Общественно-политические документы и публицистика: 1) Публицистические материалы советского периода и их содержательные особенности. 2) Диссидентская публицистика и издания. 3) Советская периодическая печать и ее специфические особенности. 4) Документы КПСС: Видовая структура, содержательные особенности и методика изучения.

6.4. Художественная литература и документы личного происхождения: 1) Художественные произведения как исторический источник 2) литературные произведения как исторический источник 3) Мемуаристика как исторический источник.

7. Современные исторические источники.

7.1. Законодательство: 1) Современное российское законодательство и его место в рамках исследования новейшей отечественной истории. 2) Современные государственные и частноправовые акты: Видовая структура и содержательные особенности.

7.2. Делопроизводственные документы: 1) Современная документация фискального, административного и хозяйственного характера: Видовая структура и содержательные особенности. 2) Современная экономическая и демократическая статистика: Видовая структура и информационная специфика.

7.3. . Публицистические документы и документы личного происхождения: 1) Современная публицистика: Основные направления и информационные особенности. 2) Современная периодическая печать: Видовая структура и информационные особенности. 3) Программные, уставные и директивные документы современных политический партий и общественных организаций.

7.4. Электронная документация: 1) Изменение современных документальных комплексов и переход на цифровые носители 2) специфика работы с электронными источниками.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Ростов н/Д «Феникс», 2010.	УМО 2010	10	50

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт

1	И.К. Логвинова, М.В. Ватолина, А.В. Охотников. Тестовый контроль знаний по документированию управленческой деятельности: учеб.-метод. пособие. Тираж 128 экз. Изд. № 144. Заказ № 4628	2009	10	50	+
2	Т.М. Канина, И.К. Логвинова. Формуляры организационно-распорядительных докумен-тов университета: учеб.-метод. пособие. Тираж 100 экз. Изд. № 171. Заказ № 4165.	2008	10	50	+
3	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
4	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", аудит БО'С, 2012.	2012	3		+
5	Ватолина М.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ М. В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -283 с.:а-ил. 148 экз.	2011	59		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисна система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 4735 (508)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.08 Архивоведение

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 4.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Архивоведение" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Архивоведение (практикум)", "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-12 - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- ПК-14 - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-17 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
- ПК-19 - владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- ПК-30 - знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- ПК-31 - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
- ПК-33 - знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- ПК-35 - знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- ПК-45 - владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
- ПК-48 - владеть принципами и методами организации хранения документов.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового

делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой в части архивоведения.

Содержание дисциплины

Семестр № 4

1. Вводная.

1.1. Предмет и задачи архивоведения. Его роль в научной деятельности и системе государственного управления: 1) Определение понятия архивоведение 2) Предмет и задачи архивоведения 3) Научная основа современного архивоведения 4) Взаимодействие архивоведения с гуманитарными и естественными науками и научными дисциплинами.

2. РАЗВИТИЕ АРХИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ С ДРЕВНЕЙШИХ ВРЕМЕН ДО КОНЦА XX века.

2.1. Первые российские архивы. (XI – XV вв.): 1) Архивы в Древнерусском государстве. 2) Архивы в период феодализма.

2.2. Становление системы российских государственных архивов (XVI – XVIII вв.): 1) Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии 2) Архивная деятельность в годы царствования Петра I. 3) Архивная деятельность в годы царствования Екатерины П.

2.3. Архивное дело в России в XIX – начале XX столетия: основные направления развития и организационные формы: 1) Архивная деятельность в XIX в. 2) Архивная деятельность в начале XX в.

2.4. Развитие отечественных архивов в первые годы Советской власти. Изменение структуры архивных органов и организации их деятельности: 1) Становление советской государственности. 2) Архивное дело в РСФСР.

2.5. Архивное дело в СССР (30-е–80-е гг. XX века): 1) Архивное дело в СССР в довоенный период 2) Архивное дело в СССР в послевоенный период.

2.6. Организация архивного дела в современной России: 1) Органы управления архивами и их функции 2) Современный состав Архивного Фонда и его классификация.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

3.1. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации в целом (первый уровень организации документов): 1) Классификация архивных документов и дел в Архивном фонде Российской Федерации 2) Государственная часть Архивного фонда РФ 3) Негосударственная часть Архивного фонда РФ.

3.2. Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов): 1) Классификация документов в пределах архива 2) Архивный фонд и фондообразователь.

3.3. Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов): 1) Предварительные этапы работы по фондированию. 2) Определение границ архивного фонда. 3) Определение фондовой принадлежности документов.

4. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.

4.1. Задачи экспертизы ценности документов. Принципы отбора документов и критерии их оценки: 1) Задачи экспертизы ценности документов и ее этапы 2) Критерии ценности документов.

4.2. . Система экспертных органов и их функции: 1) Функции ЭК и ЦЭК 2) Специфические функции ЦЭК 3) Функции ЭМК государственных архивов с постоянным составом документов 4) Функции ЭПК.

4.3. Нормативно-методичесие пособия по экспертизе ценности документов и порядок их оформления: 1) Типовые перечни документов 2) Ведомственные перечни.

4.4. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы ценности документов в учреждениях: 1) Подготовка дел для сдачи в ведомственный архив 2) Отбор дел на государственное хранение.

4.5. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах: 1) Целевая экспертиза ценности документов 2) Попутная экспертиза ценности документов.

4.6. Комплектование архивов и его источники: 1) Списки учреждений, организаций и предприятий, передающих документы на госхранение 2) Порядок приема документов в ведомственный архив и передачи дел на государственное хранение.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.12.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Проф. Т.В.Кузнецовой.-: Издательский дом МЭИ, 2010.-232.	УМО 2010	25	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. - Москва-Ростов н/Д: Феникс, 2005.	2005	10	25	+
2	Абраменко В.А. Архивоведение : практикум/ В. А. Абраменко; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. -114 с.:а-ил. Заказ № 6926, 125 экз.	2012	20	10	

3	Булавин Ю.П. Экспресс-анализ и графическое изображение смысловой нагрузки документа с помощью компьютерной модели "облако слов" : учеб.-метод. пособие/ Ю.П. Булавин, Е.Г. Войтова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. -19 с. 100 экз.	2012	80		
4	Ватолина М.В. Оформление и архивное хранение документации : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -48 с.:а-прил. 128 экз.	2010	78		
5	Канина Т.М. Формуляры организационно-распорядительных документов университета : учеб.-метод. пособие/ Т.М. Канина, И.К. Логвинова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -36 с.:а-прил. 100 экз.	2008	20	10	
6	Федорова Н. В. Деятельность донского приходского духовенства в сфере народного образования в 60-70-е годы XIX века. На материалах документов Донской епархии : учеб.-метод. пособие/ Н. В. Федорова; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2013. -64 с.:а-табл. Заказ № 7281, 126 экз.	2013	20	10	
7	Федорова Н.В. Церковные приходы на Дону в XVIII - 60-70-е годы XIX века. На материалах документов Донской епархии : учеб.-метод. пособие/ Н. В. Федорова; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. -68 с. Заказ 6678, 125 экз.	2012	59		
8	Формирование и временное хранение дел организации : учеб. пособие [для студентов обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение персонала" и "Управление персоналом"]/ А.В. Охотников, М.Е. Шалак, Е.А. Булавина, Е.А. Хошафян; РГУПС. -Ростов н/Д, 2007. -108 с.:а-ил.	2007	20	20	
9	Хорхордина Т.И. Российские архивы. История и современность : учеб. для вузов/ Т. И. Хорхордина, Т. С. Волкова ; ред. В. В. Минаев; М-во образования и науки РФ. -М.: РГГУ, 2012. -415 с.	2012	5		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	www.e-lanbook ЭБС "ЛАНЬ"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 4716 (149)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.09 Информационное право

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информационное право" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Информационная безопасность и защита информации", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Производственная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-4 - владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-32 - владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- ПК-40 - владеть методами защиты информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

1) Результаты «ЗНАТЬ», «УМЕТЬ» и «ВЛАДЕТЬ» выбраны из Примерной образовательной программы УМО-историко-архивоведения (РГГУ, 2010).

2) Результат «ВЛАДЕТЬ» – в части знаний информационного права.

Содержание дисциплины

Семестр № 5

1. Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права.
2. Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации.
3. Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации.
4. Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации.
5. Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации.

6. Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации.
7. Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации.
8. Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела.
9. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации.
10. Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 31.12.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Килясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях : учеб. пособие для вузов/ И. Ш. Килясханов, Ю. М. Саранчук. -М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2011. -135 с.	ДУО 2011	13	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Делопроизводство - журнал	2014	1		
2	Городов О.А. Информационное право : электрон. учеб./ О. А. Городов. -М.: Кнорус, 2012. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)	2012	1		
3	Государство и право - журнал	2014	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Официальный сайт органов государственной власти Российской Федерации - www.gov.ru
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.
4	электронная библиотечная система e-lanbook

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).
  библиотека.

Код РПД: 4731 (779)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.10 Организация государственных учреждений России

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организация государственных учреждений России" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Основы кадровой политики и кадрового обеспечения", "Основы управления персоналом";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-3 - способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества;
- ОК-4 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-7 - способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-17 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
- ПК-20 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- Прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 5

1. Вводная.

   1.1. Предмет и задачи курса, объект изучения: 1) Государственные органы, госаппарат, государственность, государственный механизм, государственные учреждения 2) Хронологические рамки курса. 3) Содержание курса. 4) Источники и литература.

2. Становление и развитие советского госаппарата 1917 – 1991 гг.

   2.1. Становление государственного аппарата Советского государства (1917 – 1922 гг.): 1) Октябрьская революция и становление Советского государства 2) Государственный аппарат в годы гражданской войны. 3) Формирование советской федерации.

   2.2. . Аппарат управления нового социалистического государства – СССР (1922 – 1936 гг.): 1) Образование СССР 2) Судебные реформы 1922 г. 3) Организация управления обороной. 4) Организация обеспечения государственной безопасностью. 5) Номенклатурный принцип подбора и расстановки руководящих кадров. 6) Конституция РСФСР 1925 г. Конституция СССР 1936 г.

   2.3. Особенности организации власти и управления в советском государстве (1937 – 1990 гг.): 1) Высшие органы власти СССР. 2) Политбюро ЦК ВКП(б) – КПСС. 3) Общая структура системы руководства вооруженными силами СССР. 4) Место органов обеспечения государственной безопасности в механизме партийно-государственной власти. 5) Организация обеспечения правопорядка 6) Реформы в управлении экономикой.

3. Устройство, основные тенденции развития госаппарата Российской Федерации с 1990 г.

   3.1. Становление новой системы организации государственной власти в России 1990-1993 гг. Преобразования в судебной системе России: 1) Проведение референдума и принятие Конституции РФ 1993 г. 2) Концепция судебной реформы. 3) Конституционный суд РФ. 4) Федеральные суды общей юрисдикции. 5) Арбитражные суды РФ. 6) Суды субъектов РФ. 7) Прокуратура России.

4. Система органов государственной власти в Российской Федерации.

   4.1. Институт президентства РФ: 1) Становление института президентства. 2) Представители президента в субъектах РФ. 3) Общая характеристика и тенденции развития института президентства в РФ.

   4.2. Представительные органы: от Советов к законодательной власти: 1) Начало политической реформы. 2) Верховный Совет.

   4.3. Федеральное Собрание РФ: 1) Общая характеристика Парламента России. 2) Порядок формирования и компетенции палат.

   4.4. Органы исполнительной власти РФ: 1) Правительство РФ. 2) Федеральные органы исполнительной власти.

   4.5. Местные органы власти и управления. Государственные учреждения и иные формы управленческих структур в РФ на современном этапе (кооперативные, общественные, частные): 1) Местное самоуправление в РФ. 2) Государственные учреждения. 3) Кооперативные, общественные, частные учреждения.

   4.6. Организация государственной власти в субъектах РФ: 1) Законодательные и исполнительные органы государственной власти субъектов РФ. 2) Акты органов государственной власти субъектов РФ.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Буровцев В.В. Государственное регулирование железнодорожного транспорта в период реформирования : учеб. пособие : электрон. аналог печатного изд./ В. В. Буровцев, И. В. Мицук, И. Ю. Сольская; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп.. -М., 2012. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)	ФА 2009	2012	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Бобылев, А.И., Горшков, Н.Г., Ивакин, В.И. Исполнительная власть в России: теория и практика ее осуществления. М., 2003.	2003	10	50	
2	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
3	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
4	Экономика и жизнь с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву - газета	2014	1		
5	Вопросы экономики - журнал	2014	1		
6	Шалак, М. Е. Современная организация государственных учреждений России : учеб. - метод. пособие / М.Е. Шалак ; РГУПС. - Ростов н/Д , 2009. - 193 с.	2009	20	2	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ФА - федеральное агентство.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие данной дисциплины).
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4745 (512)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.11 Безопасность жизнедеятельности

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплины "Основы безопасности труда";
- подготовка студента к прохождению практики "Учебная", "Производственная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-16 - владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- ПК-28 - соблюдать правила и нормы охраны труда.

Дополнительные компетенции и комментарии кафедры:

В результате изучения дисциплины компетенции формируются в части безопасности жизнедеятельности данного вида деятельности.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Основы трудового права.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Навыками в области информационной безопасности и защиты информации.

В результате изучения дисциплины знания, умения и владения формируются в части области относящейся к обеспечению безопасности данного вида деятельности. Проектируемые результаты освоения дисциплины утверждены кафедрой БЖД.

Содержание дисциплины

Семестр № 5

1. Безопасность жизнедеятельности в условиях производства.

1.1. Теоретические основы БЖД: 1) Основные понятия и определения. 2) Человек и среда обитания; аксиома о потенциальной опасности деятельности. 3) Принципы, методы и средства обеспечения БЖД. Теория рисков.

1.2. Управление безопасностью жизнедеятельности в условиях производства: 1) Основные нормативно-правовые акты (НПА) по охране труда и безопасности жизнедеятельности. 2) Производственный травматизм. 3) Надзор и контроль за состоянием охраны труда. Ответственность работодателя за нарушение требований НПА по охране труда. 4) Аттестация рабочих мест по условиям труда.

1.3. Основы физиологии труда и комфортные условия жизнедеятельности в техносфере: 1) Основы физиологии и психологии труда. 2) Особенности физического и умственного труда. Классификация работ по тяжести. 3) Профессиональный отбор. 4) Эргономическое обеспечение комфортных условий труда.

1.4. Негативные факторы техносферы, их воздействие на человека и средства снижения травмоопасности и вредного воздействия технических систем: 1) Вредные вещества в промышленности, их влияние на организм человека, нормирование. 2) Метеорологические условия производственной среды, их влияние на организм, нормирование. 3) Влияние освещения на зрение, безопасность и производительность труда. Естественное и искусственное освещение, виды, нормирование. 4) Вредное действие шума на организм человека. Физические характеристики шума. Нормирование шума. Параметры вибрации, нормирование. Методы снижения шума и вибрации. 5) Действие электрического тока на организм человека. Критерии электробезопасности. Защитное заземление, зануление, защитное отключение, выравнивание потенциалов. 6) Безопасность эксплуатации грузоподъемных машин и сосудов, работающих под давлением. 7) Пожарная безопасность.

2. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях.

2.1. Основные источники ЧС и их классификация: 1) Чрезвычайные ситуации и источники их происхождения. 2) Классификация ЧС, поражающие факторы техногенного происхождения; ЧС военного времени. 3) Законодательные акты РФ о защите населения от ЧС.

2.2. Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС: 1) Основные принципы государственной политики в области защиты населения и территорий от ЧС. 2) Системы управления в ЧС, промышленная безопасность объектов экономики.

2.3. Основы защиты населения и производства от ЧС в РФ: 1) Основные способы защиты от поражающих факторов ЧС: инженерная защита, эвакуация и рассредоточение, использование средств индивидуальной защиты.

2.4. Устойчивость работы объектов техносферы в ЧС мирного и военного времени, ликвидаций последствий ЧС: 1) Основы устойчивости работы объекта в ЧС, принципы и способы повышения устойчивости их функционирования. 2) Организация и проведение АСДНР, их содержание, этапы проведения, привлекаемые силы и средства.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Безопасность жизнедеятельности : учеб. для вузов / ред. С.В. Белов.- 6-е изд., испр. и доп.- М. : Высш. шк., 2006.- 616 с. : ил.,	МОН 2006	113	2
2	Безопасность жизнедеятельности : учеб. для вузов ж.-д. трансп. Ч. 2 : Охрана труда на железнодорожном транспорте / К.Б. Кузнецов, В.И. Бекасов, В.К. Васин и др. ; ред. К.Б. Кузнецов.- М. : Маршрут, 2006.- 535 с	ФА 2006	25	1
3	Занько Н.Г. Безопасность жизнедеятельности : учебник/ Н.Г. Занько, К.Р. Малаян, О.Н. Русак; ред. О.Н. Русак. -13-е изд., испр. -СПб.; М.; Краснодар: Лань, 2010. -671 с.:а-ил.	УМО 2010	15	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Безопасность жизнедеятельности в условиях производства : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп. / В.М. Гарин, Т.А. Бойко, Е.Б. Воробьев и др. ; Ред. В.М. Гарин ; РГУПС.- Ростов н/Д, 2003.- 345 с. : ил., табл., прил.- Библиогр. : 87 назв.	УМО 2003	100	2	
2	Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Гражданская оборона : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп. / ред. М.А. Шевандин.- М. : Маршрут, 2004.- 361 с. : ил	ФА 2004	100	1	
3	Безопасность жизнедеятельности при воздействии электромагнитных полей на живые организмы (электромагнитные поля и защита от них) : учеб. пособие / А.С. Бочев, Е.Б. Воробьев, В.М. Гарин и др. ; Ред. В.И. Сапрыкин ; РГУПС.- Ростов н/Д, 2003.- 160 с.	2003	100	2	
4	Безопасность жизнедеятельности. Метеорологические условия. Освещение. Шум. Вибрация : метод. указ. к лаб. работам / Э.Р. Хомяк, Ж.Б. Ворожбитова, Н.Н. Харченко и др.; Ред. Э.Р. Хомяк ; РГУПС. - Ростов н/Д, 2004. - 58 с.	2004	100	25	
5	Безопасность и защита населения в чрезвычайных ситуациях : учебно-метод. пособие / Н.А. Крючек, В.Н. Латчук.- М. : Изд-во НЦ ЭНАС, 2001.- 148 с.	2001	1		
6	Первая помощь пострадавшим от электрического тока : учеб. пособие / Ю.В. Павленко, Э.Р. Хомяк ; РГУПС.- Ростов н/Д, 2001.- 36 с.	2001	94	10	
7	Электробезопасность : учеб. пособие / Ю.В. Павленко, Т.А. Бойко ; РГУПС.- Ростов н/Д, 2005.- 108 с.: ил.,	2005	100	20	
8	Безопасность жизнедеятельности. Защита населения и объектов особой важности от проявлений терроризма : учеб. пособие / М.А. Папсуев ; РГУПС. - Ростов н/Д, 2003.- 56 с.-	2003	110	10	
9	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций : сб. задач / М.А. Папсуев, А.В. Коновалов ; РГУПС. - Ростов н/Д, 2006.- 59 с.	2006	70	10	
10	Бойко Т.А. Электробезопасность. Безопасность жизнедеятельности : учеб.-метод. пособие к лаб. работам/ Т. А. Бойко, Е. Б. Воробьев; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. - 32 с.	2012	10	40	+

11	Первая помощь при несчастных случаях : учеб. пособие/ А.Г. Хвостиков, М.А. Папсуев, Е.Б. Воробьев и др; РГУПС. -Ростов н/Д, 2009.	2009	120	20	+
12	Безопасность жизнедеятельности в условиях производства. Расчеты : учеб. пособие для трансп. вузов по дисциплине "Безопасность жизнедеятельности"/ Т.А. Бойко, Е.Б. Воробьев, Ж.Б. Ворожбитова и др.; ред. Е.Б. Воробьев; РГУПС. -Ростов н/Д, 2007.	2007	103		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ФА - федеральное агентство, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://www.consultant.ru Консультант Плюс – поиск и ознакомление с Основными нормативно-правовыми актами по охране труда и защиты в чрезвычайных ситуациях
2	http://e.lanbook.com Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Программа расчетов ЭМП на рабочих местах при работе с компьютерами.	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры;
- Лабораторное оборудование;
- Технологическое оборудование;
- Образец техники;
- Тренажёрный комплекс.

Код РПД: 4404 (2419)
Кафедра: "Безопасность жизнедеятельности "

Б3.Ф.12 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента, выполнение курсового проекта).

Форма аттестации: защита курсовой работы, экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-22 - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- ПК-36 - владеть логистическими основами организации хранения документов;
- ПК-41 - владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Организация работы архивного учреждения.

1.1. Местоположение, внутреннее и наружное оформление архива.

1.2. Основные задачи и функции архива.

2. Отбор документов, подлежащих архивному хранению.

2.1. Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива.

2.2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.

2.3. Экспертиза ценности документов в архиве и работа экспертной комиссии.

3. Хранение архивных документов.

3.1. Система мер обеспечения сохранности документов.

3.2. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов.

4. Система информации о содержании документов и организация всестороннего использования документальной информации.

4.1. Учет документов в архиве.

4.2. Система научно-справочного аппарата.

5. Организация управления архивным фондом в РФ.

5.1. Архивы учреждений, организаций.

5.2. Муниципальный архив: правовые, организационные и научно- методические вопросы деятельности. Ведомственный архив.

5.3. Государственный архив.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 31.12.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. - М. : МЭИ, 2010.	УМО 2010	25	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Формирование и временное хранение дел организации : учеб. пособие [для студентов обучающихся по специальности "Документоведение и документационное обеспечение персонала" и "Управление персоналом"] / А.В. Охотников, М.Е. Шалак, Е.А. Булавина, Е.А. Хошафян ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2007.	2007	10	25	+
2	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Ростов н/Д «Феникс».,2010	2010	10	10	+
3	Алексеева, Е. В. Архивоведение : учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; Ред. В.П. Козлов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2004. - 271 с.	МОН 2004	10	1	
4	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
5	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2014.	2014	1		+

6	Методическая документация и материалы по дисциплине "Государственные и ведомственные архивы" для практических занятий. Рукопись. Абраменко В.А. РГУПС, 2014.	2014		1	+
7	В.А. Абраменко, К.Ф. Айдинян, И.К. Логвинова. Офисные программы и делопроизводство: уч.-методическое пособие. РГУПС, 2014.	2014	10	20	+
8	В.А. Абраменко. Архивоведение: практикум. РГУПС, 2013.	2013	20	30	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 11809 (513, 4724)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.Ф.13 Информационная безопасность и защита информации

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информационная безопасность и защита информации" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла

"Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Профессиональные информационные системы";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-32 - владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- ПК-40 - владеть методами защиты информации;
- ПК-48 - владеть принципами и методами организации хранения документов.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Понятие информационной безопасности.

1.1. Роль и место системы обеспечения информационной безопасности (ИБ) в системе национальной безопасности РФ (Л1): 1) доктрина РФ, история проблемы ИБ, угрозы ИБ; 2) методы и средства обеспечения ИБ 3) методологические и технологические основы комплексного обеспечения ИБ.

1.2. Законодательство РФ в области информационной безопасности (Л2): 1) Защита государственной тайны и конфиденциальной информации; 2) конституционные гарантии прав граждан на информацию и механизм их реализации; 3) понятие и виды защищаемой информации по законодательству РФ; 4) защита интеллектуальной собственности средствами патентного и авторского права; правовая регламентация охранной деятельности.

1.3. Безопасность современных вычислительных систем и сетей (ПЗ1): 1) проблемы обеспечения безопасности обработки и хранения информации в вычислительных системах; 2) базовые этапы построения системы комплексной защиты вычислительных систем; 3) анализ моделей нарушителя; 4) угрозы информационно-программному обеспечению.

1.4. Идентификация пользователей и установление их подлинности при доступе к компьютерным ресурсам (ПЗ2): 1) основные этапы доступа к ресурсам вычислительной системы; 2) использование простого пароля; 3) использование динамически изменяющегося пароля; 4) взаимная проверка подлинности и другие случаи опознания; 5) способы разграничения доступа к компьютерным ресурсам; 6) разграничение доступа по спискам.

1.5. История появления компьютерных вирусов и факторы, влияющие на их распространение (Л3): 1) понятие компьютерного вируса; 2) основные этапы жизненного цикла вирусов; 3) объекты внедрения, режимы функционирования и специальные функции вирусов,.

1.6. Классификация компьютерных вирусов (ПЗ3): 1) схемы заражения файлов; 2) схемы заражения загрузчиков; 3) способы маркировки, используемые вирусами; 4) организация защиты от компьютерных вирусов.

1.7. Нормативно-правовые аспекты защиты информации (СР1): 1) Российское организационное и нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности 2) Международные нормативно-правовые акты обеспечения ИБ 3) Правовая база лицензирования и сертификации в области защиты информации 4) Преступления в сфере компьютерной информации и вопросы защиты авторских прав.

2. Криптографические методы защиты информации.

2.1. Введение в криптографию, основные термины и понятия криптографии, исторический очерк развития криптографии (Л4): 1) представление защищаемой информации; 2) угрозы безопасности информации; 3) ценность информации; 4) открытые сообщения и их характеристики; 5) модели открытых сообщений.

2.2. Виды криптографических систем (Л5): 1) симметричные методы шифрования; шифры подстановки и перестановки 2) Ассиметричные методы шифрования.

2.3. Шифр простой замены (ЛР1): 1) Создание программного кода зашифровывающего и расшифровывающего сообщения по алгоритму простой замены.

2.4. Симметричная система шифрования (ЛР 2): 1) Системы с закрытым ключом. Шифрование методом подстановки 2) Шифрование средствами электронных таблиц 3) Шифрование средствами VBA.

2.5. Симметричная система шифрования (ЛР 3): 1) Шифр многоалфавитной замены 2) Шифрование методом перестановки.

2.6. Хеширование информации. Имитовставка. (ЛР 4): 1) Вычисление хеш-функции 2) Создание пользовательской формы, вычисляющую хеш-функцию произвольного текста.

2.7. Криптографические протоколы на основе асимметричных криптосистем (ЛР 5): 1) Протокол обмена секретными документами, зашифрованными с помощью алгоритма Эль-Гамаля 2) Протокол обмена документами с цифровой подписью DSA.

2.8. Криптографическая система с открытым ключом (ЛР6): 1) Схема шифрования с открытым ключом 2) Изучение алгоритма асимметричной (двухключевой) системы шифрования данных RSA». 3) Исследование алгоритма электронной цифровой подписи в варианте RSA.

2.9. Анализ и оценка угроз информационной безопасности объекта(СР2): 1) оценка ущерба вследствие противоправного раскрытия информации ограниченного доступа и меры по его локализации; 2) средства и методы физической защиты объектов; 3) системы сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа; 4) служба безопасности объекта; 5) подбор, расстановка и работа с кадрами; 6) организация и обеспечение режима секретности.

3. Анализ структуры и принципов функционирования вычислительных сетей с позиции обеспечения информационной безопасности.

3.1. Угрозы информационно-программному обеспечению (Л6): 1) распределённая вычислительная среда; 2) использование криптографических методов для защиты данных, циркулирующих в вычислительной сети; 3) особенности применения симметричных и асимметричных систем шифрования.

3.2. Концептуальные вопросы построения уровней защиты систем управления базами данных (СУБД) (ПЗ4): 1) основные требования к подсистеме безопасности СУБД; 2) общие сведения о разграничении доступа к базам данных; 3) обязанности администратора по защите баз данных от несанкционированного доступа; 4) определение полномочий пользователей по доступу к базе данных.

3.3. Методы и средства ограничения доступа к компонентам ЭВМ, надёжность средств защиты компонент (ПЗ5): 1) методы и средства привязки программного обеспечения к аппаратному окружению и физическим носителям; 2) методы средства хранения ключевой информации, типовые решения в организации ключевых систем; 3) защита программ от изучения, способы встраивания средств защиты в программное обеспечение.

3.4. Основные способы защиты от потери информации и нарушений работоспособности вычислительных средств (ПЗ6): 1) внесение функциональной и информационной избыточности; 2) способы резервирования информации; 3) правила обновления резервных данных; 4) методы сжатия информации; 5) архивация файловых данных; 6) резервирование системных данных.

3.5. Общие вопросы организации противодействия технической разведке; (СР3): 1) основные организационные и технические мероприятия, используемые для противодействия технической разведке; 2) методы и средства защиты режимных объектов от утечки конфиденциальной информации по техническим каналам; 3) физические основы образования побочных электромагнитных излучений от технических средств; каналы утечки информации.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 20.12.2013).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф

1	Соколов, А. В. В.Ф. Шаньгин Защита информации в распределенных корпоративных сетях и системах /. - М. : ДМК Пресс, 2002. - 655с. : ил.,табл.,прил. - (Администрирование и защита). - ISBN 5-94074-172-X : 340.	МОН 2002	20	3
2	Яковлев, В. В. А.А. Корниенко. Информационная безопасность и защита информации в корпоративных сетях железнодорожного транспорта : учеб. для вузов ж.-д.трансп. / - М. : УМК МПС РФ, 2002. - 327 с. : ил., табл. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр. - ISBN 5-89035-059-5 : 64.	УМО 2002	40	3
3	Щербаков, А. Ю. А.В. Домашев. Прикладная криптография. Использование и синтез криптографических интерфейсов / А.Ю. Щербаков,. - М. : Русская Ред., 2003. - 406 с. : ил., табл., прил. - Библиогр.: 36 назв. -Предм. указ. - ISBN 5-7502-0215-1 : 251.	МОН 2003	60	3
4	Доманский, В. В. Компьютерные сети. Интернет. Защита информации : учеб. пособие / В.В. Доманский ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2004. - 71 с. - Библиогр.: 39 назв. - 22.33 р.,	УМО 2004	50	10
5	Мамаев, Э. А. Основы информационной безопасности и защиты данных : учеб. пособие / Э.А. Мамаев ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2004. - 126 с. : ил., прил., табл. - Библиогр.: 77 назв. - Термины. - 39.56 р.,	УМО 2004	75	5

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Корниенко, А. А. М.А. Еремеев, С.Е. Ададуров Средства защиты информации на железнодорожном транспорте (Криптографические методы и средства) : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп / ред. А.А. Корниенко. - М. : Маршрут, 2006. - 253 с. : ил., табл. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: 71 назв. - ISBN 5-89035-383-7 :	2006	30	2	
2	Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности : курс лекций : учеб. пособие / В.А. Галатенко; Ред. В.Б. Бетелина. - 2-е изд., испр. - М. : Интернет-университет Информационных Технологий, 2004. - 260 с. : ил., табл. - (Основы информационных технологий). - Библиогр.- Сайты по теме курса. - ISBN 5-9556-0015-9 : 234.00 р.	2004	50	2	
3	Соколов С.В., Шевчук П.С., Панкратов В.А. Перспективные устройства обработки и защиты информации для помехозащитных АСУ. М.: Радио и связь. 2006.	2006	10	2	
4	Скудис, Э. Противостояние хакерам : пошаговое руководство по компьютерным атакам и эффективной защите: пер. с англ. / Э. Скудис,. - М. : ДМК Пресс, 2003. - 507 с. : ил., табл. - (Защита и администрирование). - Предм. указ.; Глоссарий. - ISBN 5-94074-170-3 : 352.31 р.	2003	5	2	
5	Таненбаум, Э. Компьютерные сети = Computer networks / Э. Таненбаум,. - 4-е изд. - М. ; СПб. ; Ростов н/Д : Питер, 2003. - 991 с. : ил., табл. - (Классика computer science). - Библиогр. -Алф. указ. - ISBN 5-318-00492-X : 440.00 р.	2003	70	3	

6	Куприянов, А. И. А.В. Сахаров, В.А. Шевцов Основы защиты информации : учеб. пособие для вузов / А.И. Куприянов,. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 254 с. : ил. - (Высшее профессиональное образование). - Библиогр.: 32 назв. - ISBN 978-5-7695-4416-3 :	2007	32	1	
7	Мамаев, Э. А. Информационная безопасность и защита информации : метод. указ. и задания к контр. работе для студентов, обучающихся по заоч. форме специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Э.А. Мамаев, Т.В. Потанина ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2007. - 21 с. : ил., табл. - Библиогр.: 10 назв.	2007	10	4	
8	Мамаев, Э. А. Т.В. Потанина Информационная безопасность и защита информации : метод. указ. к лаб. работе [для гуманитар. специальностей] / ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2007. - 37 с. : ил., прил. - Библиогр.: 10 назв. -	2007	80	2	
9	Скиба, В. Ю. Руководство по защите от внутренних угроз информационной безопасности : научное издание / В.Ю. Скиба, В.А. Курбатов. - М. ; СПб. : Питер, 2008. - 319 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-91180-855-6 : 239.00 р.	2008	30	2	
10	Экономическая безопасность железнодорожного транспорта : учеб. для вузов ж.-д. трансп. / Р.А. Кожевников, З.П. Межох, Н.П. Терешина и др; ред. Р.А. Кожевников, З.П. Межох. - М. : Маршрут, 2005. - 323 с. : ил., табл. - (Высшее профессиональное образование. Финансы и кредит). - Библиогр. - ISBN 5-89035-246-6 :	2005	30	2	
11	Всероссийский специализированный журнал "Безопасность", 4 номера в год. http://www.bezopasnost-chel.ru/				
12	Журнал "Персональные данные". Выпуск 1 раз в месяц. http://www.privacy-journal.ru/				

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://mon.gov.ru/pro/fgos/ Федеральные государственные образовательные стандарты
2	http://www.fepo.ru/ Федеральный интернет-экзамен в сфере профессионального образования (ФЭПО)
3	http://bookhere.ru/news/2009-01-17-953 Учебники по информатике для вузов (бесплатно). Для самостоятельной подготовки
4	http://ru.wikipedia.org/wiki/ Статьи из Википедия (Свободная энциклопедия) Для самостоятельного изучения учебного материала

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Операционная система Windows XP Текстовый редактор MS WORD	+

2	Редактор таблиц MS EXCEL	+
3	Система управления базами данных MS ACCESS Средство разработки презентации MS PowerPoint	+
4	Локальная сеть	+
5	Глобальная компьютерная сеть Internet	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры;
- Лабораторное оборудование.

Код РПД: 3494 (562)
Кафедра: "Информатика "

Б3.Ф.14 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле" является фундаментальная профессиональная подготовка в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Профессиональные информационные системы", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-4 - владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);
- ПК-14 - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-15 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- ПК-38 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- ПК-39 - владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- ПК-44 - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Проектируемые результаты освоения дисицплины "Знать", "Уметь", "Владеть" применять при аттестации студентов в части информационных технологий в ДОУ.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Информационные технологии в ДОУ.

1.1. История механизации и автоматизации ДОУ: 1) История механизации. 2) История автоматизации ДОУ.

1.2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ: 1) Законы. 2) Стандарты.

1.3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота: 1) Основные объекты, рассматриваемые при автоматизации ДОУ. 2) Принципы автоматизации ДОУ.

1.4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office: 1) Состав пакета. 2) Возможности пакета. 3) Приемы работы.

1.5. Базы данных в информационном обеспечении управления: 1) Основные базы данных и их особенности.

1.6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ): 1) Рынок ПО для ДОУ. 2) Сравнение систем для АС ДОУ.

1.7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ: 1) Устройство сети. 2) Приложения как услуга.

1.8. Управление доступом к документированной информации: 1) Администрирование АС ДОУ. 2) Контроль доступа к информации.

2. Информационные технологии в архивном деле.

2.1. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом: 1) История механизации. 2) Архивы за рубежом .

2.2. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела: 1) Законы. 2) Стандарты.

2.3. . Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела: 1) Основные объекты, рассматриваемые при автоматизации ДОУ. 2) Принципы автоматизации ДОУ.

2.4. Базы данных в архивном деле.

2.5. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ): 1) Рынок ПО для ААТ. 2) Сравнение систем для ААТ.

2.6. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле: 1) Сетевые сервисы и ААТ.

2.7. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах: 1) Основы защиты информации. 2) Системы с паролем и уровни аутентификации.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля);
- Тесты разрабатываются (срок завершения 29.12.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметишна, Н.Н. Горбачев. Изд-во Юнити-Дана, 2012. ЭБС КнигоФонд	УМО 2012		
2	Документационное обеспечение управления : курс лекций / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. Изд-во МГОУ, 2010. ЭБС КнигоФонд	УМО 2010		
3	Электронный документооборот в финансовой системе региона : монография / Е.П. Митрофанов, М.Л. Толстова. Изд-во Креативная экономика, 2011. ЭБС КнигоФонд	УМО 2011		

4	Басовский Л.Е. Управление качеством : учебник/ Л. Е. Басовский, В. Б. Протасьев. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Инфра-М, 2012. -252 с.:а-ил.	УМО 2012	59	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Хошафян Е.А., Охотников А.В. Документирование управленческой деятельности на железнодорожном транспорте: практикум. - Ростов н/Д: РГУПС, 2008	2008		100	+
2	Булавина Е.А., Барзданис Ю.В., Булавин Ю.П. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2008.	2008		100	+
3	Охотников А.В., Булавина Е.А. Компьютерные модели и методы в дипломных работах по социально-экономической и оргпроектной тематике: учебное пособие. -Ростов н/Д: РГУПС, 2006.	2006		100	+
4	Охотников А.В., Барзданис Ю.В. Введение в офисные копьютерные технологии специалиста - документоведа: метод. указания по компьютерному практикуму и самостоятельной работе студента. - Ростов н/Д: РГУПС, 2002.	2002		50	+
5	Охотников А.В. Оформление организационно-распорядительных документов организации: учеб.-метод. пособие / А.В. Охотников; РГУПС. - 2011.	2011	20	10	+
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
7	Черников, Б. В. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2009. - 351 с.	ДУО 2009	25		
8	Саак, А. Э. Информационные технологии управления : учеб. для вузов / А.Э. Саак, Е.В. Пахомов, В.Н. Тюшняков. - 2-е изд. - М. ; СПб. : Питер, 2009. - 318 с.	ДУО 2009	45		
9	Делопроизводство - журнал	2014	1		
10	Информационные технологии - журнал(входит в перечень научных журналов по рекомендации ВАК).: Издательство "Новые технологии", "Информационные технологии",2015	2015	1		
11	Менеджмент на железнодорожном транспорте : учеб. пособие / В.А. Козырев, Л.А. Мазо, С.В. Палкин и др.; ред. В.А. Козырев ; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп. - М. : Маршрут : Транспортная книга	ОМ 2009	75		
12	Автоматизация и современные технологии - журнал	2015	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ОМ - отраслевое министерство, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.

2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
4	электронная библиотечная система e-lanbook
5	http://www.tehnorma.ru/ - информационно-справочная онлайн система Технорма. Система стандартов качества

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Информационная система "Гарант".	+
2	Система автоматизации делопроизводства "Дело" (фирма ЭОС).	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 3363 (515)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.01 Основы промышленного и транспортного производства

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы промышленного и транспортного производства" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Основы управления персоналом";

- подготовка студента к прохождению практик "Учебная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное).

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Основы промышленного и транспортного производства как источника развития общества.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Выполнять простейшие электромонтажные работы.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Навыками работы с офисной оргтехникой.

Результаты "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой по дисциплине Основы промышленнрго и транспортного производства.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Введение. Основные понятия и определения. Транспорт как сфера материального производства.

1.1. Организационно- и технико-экономические особенности (факторы) размещения производства: 1)Технико-экономические особенности (факторы) размещения производства 2)Концентрация производства как материальная основа возникновения монополий.

1.2. Концентрация производства как материальная основа возникновения монополий.

2. Виды транспорта и их классификация. Единая транспортная система.

2.1. Структура министерства транспорта.

2.2. Региональные подразделения министерства транспорта.

3. Организационная структура предприятия. Производственно-технологический процесс предприятия.

3.1. Структурные подразделения предприятия и взаимодействия между ними.

3.2. Формы производственно-технологического процесса.

4. Основное и вспомогательное производства.

4.1. Структура основного производства на предприятиях.

4.2. Структура вспомогательного производства на предприятиях.

4.3. Взаимодействие между основным и вспомогательным производством внутри предприятия.

5. Организация технологического процесса по выпуску основной продукции предприятия. Управление технологическим процессом в производстве.

5.1. Элементы технологического прцесса.

5.2. Экономические параметры элементов технологического процесса.

5.3. Управление процессом выпуска продукции на предприятиях.

6. Нормативные виды документов, стандарты, классификация стандартов, назначение. Техническая и технологическая документация.

6.1. Технологическая и техническая документация.
6.2. Стандарты и их классификация.
7. Сравнительная характеристика деятельности различных видов транспорта в единой транспортной системе.
7.1. Структура ОАО «РЖД», корпоративное управление и менеджмент.
7.2. Влияние транспорта на техническое и экономическое развитие регионов.
7.3. Влияние транспорта на социальное развитие регионов.
8. Проблемы развития и современное состояние единой транспортной системы.
8.1. Реформирование отдельных отраслей и видов транспорта.
8.2. Стратегия развития транспорта в России.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А.Быкова, Л.М.Вялова, Г.Ю.Максимович, Л.В.Санкин; Под общ. Ред.Проф. Т.В.Кузнецовой.-м.: МЦФЭР, 2004.-544с.	МОН 2004	20	1
2	Н.Н. Кушнаренко Документоведение: Учебник.-2-е изд, перераб. и доп.-к.: т-во "Знания", КОО, 2000.- 460 с.	ДУО 2000	10	1
3	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. Проф Т.В. Кузнецовой.-: Издательский дом МЭИ, 2010.-232	УМО 2010	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Новицкий Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб. - метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П.Пашуто; ред. Н.И.Новицкий. - 2007.	2007	20		+
2	Малькова В.Н. Организация производства на предприятиях транспорта: метод. указ. по выполнению курсовой работы для студентов экономических специальностей всех форм обучения / В.Н.Малькова, Б.А.Мамаева; РГУПС. - 2010.	2010	20		+
3	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
4	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие тематики данной дисциплины)
2	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
5	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Microsoft Offis,Exel	
2	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технологическое оборудование;
- Образец техники.

Технологическое и учебное оборудование Учебно-производственных мастерских РГУПС.

Код РПД: 518
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.02 Документоведение (практикум)

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента, выполнение курсового проекта).

Форма аттестации: защита курсовой работы, зачет в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Документоведение (практикум)" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Организация и технология документационного обеспечения управления", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-12 - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- ПК-25 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-42 - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-44 - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового

делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результат "Знать", "Уметь", "Владеть" определен кафедрой по дисциплине Документоведение (практикум) :знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения.

уметь излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплине "Документоведение (практикум)".

владеть общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

1.2. Распорядительная система документации: 1) Назначение и классификация распорядительной документации 2) Постановление 3) Решение 4) Приказ 5) Распоряжение 6) Указание.

1.3. Информационно-справочная система документации: 1) Докладные, объяснительные, служебные записки. 2) Деловое письмо 3) Акты справки 4) Сводка, перечень, список, отзыв, заключение.

1.4. Служебные письма: 1) Требования к оформлению формуляра Письма 2) Оформление текста простого письма. 3) Унифицированные требования к оформлению текста сложного письма 4) Письма, требующие ответа 5) Письма, не требующие ответа.

2. Оформление деятельности коллегиальных органов и документации по личному составу.

2.1. Оформление деятельности коллегиальных органов: 1) Совещание как способ принятия решений коллегиального органа. 2) Организационно-правовая регламентация проведения совещаний. 3) Подготовка документов для проведения совещания. 4) Документирование проведения совещания.

2.2. Оформление документации по личному составу: 1 Классификация документов по личному составу 2 Состав документов, необходимых для поступления на работу 3 Перевод работника на постоянную работу 4 Расторжение трудового договора по инициативе работника.

3. Лингвистические особенности управленческого документа.

3.1. Организационно-правовая документация: 1). Назначение и особенности организационно-правовой документации. 2) Устав организации. 3) Положение об организации, положение о структурном подразделении. 4) Структура и штатная численность. 5) Штатное расписание. 6) Регламент. 7 Должностная инструкция.

4. Совершенствование документационных процессов.

5. Научно-историческая и практическая ценность документов.

6. Комплексы документов Государственный архивный фонд.

6.1. Понятие «комплекс документов».

6.2. Понятия «документальный фонд» и «архивный фонд».

6.3. Понятие «архив». Ведомственные и государственные архивы.

6.4. Государственный архивный фонд как комплекс документов, принадлежащих государству.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. Ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.	МОН 2004	10	1
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов/ под ред. Проф. Т.В. Кузнецовой. –: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232	УМО 2010	10	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Ростов н/Д «Феникс». 2010	2010	10	50	+
2	М.В. Ватолина. Документоведение: учеб.-метод. пособие. Тираж 100 экз. Изд. № 166. Заказ № 4188.	2008	10	50	+
3	Ватолина М.В. Документоведение : учебно-методический комплекс / М.В. Ватолина; Рост. Гос. Ун-т путей сообщения. – Ростов н/Д, 2007. – 324 с. Ил., табл. – Библиогр.: 63 назв.	2007	25	25	
4	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. И доп.. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д, издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»)	2005	25	25	
5	Делопроизводство - журнал	2014	1		
6	Логвинова И.К. Конфиденциальная информация в документировании управленческой деятельности : учеб.-метод. пособие/ И.К. Логвинова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -19 с.:а-прил. 126 экз.	2011	72		
7	Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация : учеб. пособие/ И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. -2-е изд., стереотип.. -М.: Академия, 2009. -64 с.:а-табл.	2009	3		
8	Басаков М.И. Делопроизводство : конспект лекций/ М.И. Басаков. -8-е изд.. -Ростов н/Д: Феникс, 2010. -192 с.:а-табл.	2010	1		
9	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : научное издание/ М.П. Бобылева. -М.: Издат. дом МЭИ, 2010. -295 с.:а-схемы	2010	10		
10	Ватолина М.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ М. В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -283 с.:а-ил. 148 экз.	2011	59	10	+
11	Ватолина М.В. Документоведение : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -62 с.:а-ил.	2011	55	10	
12	Ватолина М.В. Документоведение и документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие по документоведению и документац. обеспечению упр. для студентов заоч. формы обучения/ М.В. Ватолина, Т.М. Канина; РГУПС. -2-е изд., перераб. и доп.. -Ростов н/Д, 2009. -44 с.:а-табл. 148 экз.	2009	20	10	+
13	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -39 с. 128 экз.	2010	85	10	+

14	Документационное обеспечение управления : учебник. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)	2011	2		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий ; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	электронная библиотечная система e-lanbook

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4729 (516)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.03 Документная лингвистика

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 3.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Документная лингвистика" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению

профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Документоведение (практикум)", "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- подготовка студента к прохождению практик "Производственная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ПК-1 - владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-20 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- ПК-42 - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- Знания документоведения в части языкового оформления реквизитов документа и текста в целом.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Применять языковые нормы к оформлению реквизитов и тексту документов основных жанровых разновидностей официально-делового подстиля речи.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе.

Содержание дисциплины

Семестр № 3

1. Коммуникация и язык.

1.1. Коммуникация как необходимый элемент человеческого социума. Понятие о языке как общественном явлении: 1) Социальная природа языковых систем; 2) Виды языковых систем; 3) Коммуникативная функция языка.

1.2. Понятие о языке как о знаковой системе. Речь как реализация. возможностей языковой системы: 1) Формирование естественных языков как знаковых систем; 2) Уровни языка как знаковой системы. Взаимодействие уровней языка; 3) Речевое общение и речевая деятельность: структура; единицы; речевая ситуация; дискурс. Речевое поведение, его виды.

2. Функциональные стили русского литературного языка.

2.1. Виды и формы существования национального языка. Понятия литературный язык и и языковая норма: 1) Формы бытования национального языка (социальные и территориальные диалекты, литературный язык); 2) формы существования национального языка (книжно-письменная и разговорная); 3) понятия литературный язык, языковая норма, нормированность (кодификация); 4) статус литературного языка.

2.2. Стиль как форма речевой адаптации к ситуации общения (социальная природа «механизма» формирования стилей речи). Взаимодействие языковых единиц разных стилей как общий закон функционирования языка: 1) Понятия функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка и стилевая окрашенность языковых единиц; 2) Понятие функциональный стиль; признаки стиля, «устройство» стиля; 3) Взаимодействие стилей.

3. Официально-деловой стиль: отличительные признаки, требования к текстам.

3.1. Функциональные основы ОДС: 1) Общие характеристики стиля; основные подстили; 2) Понятие жанра; взаимосвязь жанра и стиля; 3) Разнообразие жанров документов; 4) Типология жанровых разновидностей документов.

3.2. Текстовые нормы ОДС: 1) Понятие текстовая норма; 2) Типы текстов по степени гибкости/жесткости логико-смысловой структуры; 3) Понятие композиция текста.

4. Редактирование официально-деловых текстов.

4.1. Типичные ошибки в текстах документов: 1) Лексические ошибки; 2) Морфологические ошибки; 3) Синтаксические ошибки; 4) Логические ошибки.

5. Специфика употребления в ОДС аббревиатур, цифрового материала, канцеляризмов.

5.1. Аббревиатуры в ОДС: 1) Понятие аббревиатура. Правописание аббревиатур.

5.2. Правила записи цифровой информации в ОДС: 1) Правила записи цифровой информации; 2) Склонение числительных.

5.3. Правописание имен собственных и условных имен собственных в ОДС: 1) Правописание прилагательных и наречий, образованных от индивидуальных названий и имен собственных; 2) Правописание географических и административно-территориальных названий; 3) Правописание названий событий, календарных периодов и торжеств; 4) Правописание названий учреждений, организаций, обществ, научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий; 5) Правописание названий учреждений, отделов и частей организаций и учебных заведений, не являющихся именами собственными; 6) Правописание названий памятников, документов, предметов и произведений искусства; 7) Понятие условное имя собственное; правописание условных имен собственных.

5.4. Речевой штамп, речевая (языковая) формула, канцеляризм: 1) Понятие речевой штамп. Признаки речевых штампов; 2) Понятие канцеляризм. Признаки канцеляризма; 3) Отличие речевой (языковой) формулы от речевого штампа и канцеляризма.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи: Учебное пособие для вузов. 8-е изд. Испр. И доп. Ростов-н/Д: изд-во «Феникс», 2003. Допущено Министерством образования	МОН 2003		1
2	Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – М.: «Экономическая литература», 2002.	МОН 2002		1
3	Штрекер, Н.Ю. Русский язык. Культура речи : Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНТИТ-ДАНА, 2003. – 383 с.	УМО 2003	200	1
4	Штрекер, Н.Ю. Русский язык. Культура речи : Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНТИТ-ДАНА, 2003. – 383 с.	УМО 2003	3	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Валгина Н.С. Функциональная стилистика русского языка. М., 1989	1989		1	
2	Стилистика русского языка / Под ред. Н.М. Шанского. Л., 1989	1989		1	
3	Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. 4-ое изд. М., 1993.	1993		1	
4	Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / под ред. И.Б. Голуб. – 11-е изд. – М.: Айрис-пресс, 2006	2006		1	
5	Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1982.	1982		1	
6	Д. И. Алексеев, И.Г. Гозман, Г.В. Сахаров. Словарь сокращений русского языка. Изд. 2-е. исправленное и дополненное. / Под ред. Д.И. Алексеева. – М.: Русский язык, 1977.	1977		1	
7	Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учеб. пособ / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. - М. : Инфра-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2001. (Высшее образование). - ISBN 5-16-000585-4. - ISBN 5-84790016-3	2001	2		
8	Деловая переписка в коммерческой организации : библиография / Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. - М. : МЦФЭР, 2004. - ISBN 5-7709-0313-9:	2004	3		
9	Чуковенков, А. Ю. Деловая корреспонденция : справочник / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. - М. : МЦФЭР, 2004. - ISBN 5-7709-0312-0	2004	3		
10	М.В. Ватолина. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-практ. издание. Г. Ростов-на-Дону, 2010, изд. «Феникс».	2010		1	
11	А.В. Охотников. Оформление организационно-распорядительных документов организации: учеб.-метод. пособие.Ростов-на-Дону, РГУПС, 2011	2011	126		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	Роготнева Е.Н. Речевая коммуникация. Электронная версия курса лекций.
2	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
3	www.gramota.ru
4	www. slovari. ru
5	http://www.philology.ru

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	http://www.gramota.ru/ (Справочно-информационный портал, посвященный трудностям русского языка. Электронный орфографический словарь, словарь трудностей произношения и ударения.)	
2	http://www.philology.ru/ (Основная часть портала – электронная библиотека, содержащая большое количество книг, статей, методических материалов по языкознанию и литературоведению. Можно познакомиться с новыми проектами, ссылками на филологические Интернет-ресурсы.)	
3	http://www.dal.rin.ru/ (Знаменитый русский толковый словарь, памятник русской литературы. Дается возможность просмотра всех слов на определенную букву или значения введенного слова.)	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 4293
Кафедра: "Массовые коммуникации и прикладная лингвистика"

Б3.В.04 Основы управления персоналом

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента, выполнение расчетно-графической работы).

Форма аттестации: защита расчетно-графической работы, экзамен в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы управления персоналом" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Основы кадровой политики и кадрового обеспечения";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-16 - владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- Сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;
- Бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- Основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- Основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- Основы кадрового планирования в организации.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- Прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- Методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 5

1. Теоретико-философские и концептуальные основы управления персоналом.

   1.1. Теории управления о роли человека в организации: 1)Теории управления персоналом: классическая, теория человеческих отношений, теория человеческих ресурсов. 2) Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран мира 3) Государственная система управления трудовыми ресурсами.

   1.2. Философия управления персоналом: 1)Характеристика философии управления персоналом 2)Виды философии управления персоналом: американская, японская, европейская, российская 3) Концепция управления персоналом.

2. Основы формирования системы управления персоналом.

   2.1. Закономерности, принципы, методы управления персоналом: 1)Закономерности управления персоналом 2)Принципы управления персоналом 3)Методы управления: Административные методы Экономические методы Социально-психологические методы.

   2.2. Организационное проектирование системы управления персоналом: 1)Понятие, сущность СУП, ее основные подсистемы, их состав. 2)Проект СУП, его основной состав 3)Методы построения системы управления персоналом 4)Организационная структура системы управления персоналом.

   2.3. Цели и функции системы управления персоналом: 1.Основные цели управления персоналом: экономическая, научно-техническая, производственная, коммерческая, социальная 2.Состав подсистем системы управления персоналом и их важнейшие функции 3.Служба управления персоналом.

3. Основы кадрового планирования.

   3.1. Кадровое, информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом: 1)Кадровое и информационное обеспечение СУП, техническое, нормативно-методическое обеспечение СУП, правовое и делопроизводственное обеспечение СУП 2) Кадровая политика управления персоналом 3) Стратегия управления персоналом.

   3.2. Оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в персонале; планирование привлечения персонала, высвобождения или сокращения персонала; планирование использования персонала; планирование деловой карьеры: 1)Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. 2)Планирование привлечения, высвобождения, сокращения персонала 3)Планирование использования персонала 4)Планирование деловой карьеры 5)Планирование производительности труда и показателей по труду.

4. Технология найма, оценки и отбора персонала.

   4.1. Технология управления персоналом и его развитием: найм, прием, деловая оценка и отбор персонала: 1)Найм и отбор персонала в организацию. Организация отбора персонала, методы оценки кандидатов при найме и отборе: анализ документов, кадровое интервью, тестирование и т.д. 2) Методы оценки и отбора персонала 3) Сущность и виды маркетинга персонала.

   4.2. Подбор и расстановка персонала. Организация аттестации персонала: 1)Принципы, задачи подбора и расстановки кадров 2) Показатели, влияющие на подбор и расстановку кадров 3)Аттестация персонала.

5. Технология управления профориентацией, адаптацией и обучением персонала.

   5.1. Профориентационная и трудовая адаптация: 1)Социализация персонала 2)Сущность и виды профориентации 3)Трудовая адаптация персонала: сущность, направления, стадии, виды 4)Управление профориентацией и адаптацией персонала.

   5.2. Управление этическими нормами и конфликтами: 1)Этические нормы в деятельности организации 2)Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе 3)Управление конфликтами.

6. Технология управления развитием и поведением персонала.

6.1. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом: 1)Понятие и этапы деловой карьеры 2)Управление деловой карьерой 3)Система служебно-профессионального продвижения 4)Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала 5)Режим и дисциплина труда.

6.2. Высвобождение персонала: 1)Сущность и виды высвобождения работников 2)Основные функции и методы СУП при высвобождении персонала.

7. Управление эффективностью деятельности персонала.

7.1. Управление эффективностью деятельности персонала. ФСА: сущность и принципы: 1)Сущность и принципы ФСА 2) Прикладные аспекты ФСА. Формирование системы управления персоналом. Анализ функций, выполняемых персоналом, и затрат на их осуществление.

7.2. Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала: 1)Разработка проекта повышения эффективности деятельности персонала, его этапы. 2) Внедрение проекта повышения эффективности деятельности персонала.

7.3. Сущность и структура затрат на персонал: 1)Сущность и классификация затрат на персонал 2)Структура затрат на персонал.

8. Оценка эффективности управления персоналом.

8.1. Оценка результатов труда персонала и затрат на персонал: 1)Виды эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом 2)Методика оценки результатов труда персонала и оценки затрат на персонал 3)Показатели, используемые для оценки результатов труда и затрат на персонал.

8.2. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом: 1)Экономическая эффективность проектов 2) Основные показатели, характеризующие экономическую эффективность проектов 3)Методика оценки социальной эффективности.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учеб.-практ. пособие/ А. Я. Кибанов ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -48 с.:а-табл.	УМО 2012	29	
2	Кибанов А.Я. Система управления персоналом : учеб.- практ. пособие/ А. Я. Кибанов ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -60 с.:а-ил.	УМО 2012	30	
3	Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум : учеб. пособие/ Л. В. Максимова. -М.: Альфа; М.: ИНФРА, 2012. -253 с.:а-ил.	ДУО 2012	30	
4	Управление персоналом организации. Практикум : практикум/ Гос. ун-т упр.; ред. А. Я. Кибанов. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Инфра-М, 2012. -364 с.	УМО 2012	30	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Культурологические, экономические и организационные аспекты управления персоналом: монография / Под ред. А.В Охотникова, О.С. Причины. - Ростов н/Д: РГУПС, 2010.	2010	10	50	
2	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
3	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
4	Вопросы экономики - журнал	2014	1		
5	Экономика и жизнь с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву - газета	2014	1		
6	Базаров Т.Ю. Управление персоналом : учеб. пособие для студентов сред. проф. учеб. заведений/ Т.Ю. Базаров. -6-е изд., стереотип.. -М.: Академия, 2008. -220 с.:а-ил.	2008	5		
7	Брагина З.В. Управление персоналом : учеб. пособие/ З.В. Брагина, В.П. Дудяшова, З.Т. Каверина. -М.: КНОРУС, 2008. -126 с.:а-ил.	2008	3		
8	Кафидов В.В. Управление персоналом : учеб. пособие/ В.В. Кафидов. -М.; СПб.: Питер, 2009. -202 с.	2009	2		
9	Козырев В.А. Управление персоналом на железнодорожном транспорте : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп./ В.А. Козырев, С.В. Палкин, В.В. Корсакова; ред. В.А. Козырев; УМЦ по образованию на ж.-д. трансп.. -М.: Маршрут, 2008. -303 с.:а-ил.	2008	75		
10	Кравцов Д.В. Управление персоналом на автотранспортном предприятии : учеб. пособие/ Д.В. Кравцов, О.С. Причина, Б.Ю. Сербиновский; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -135 с.:а-ил. 150 экз.	2010	70		
11	Экономика и жизнь с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву - газета	2014	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационно-справочные системы "Консультант Плюс", "Гарант".
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 4755 (521)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.05 Архивоведение (практикум)

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 5.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Архивоведение (практикум)" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Государственные, муниципальные и ведомственные архивы", "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Организация и технология документационного обеспечения управления";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-17 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
- ПК-18 - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-31 - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;
- ПК-33 - знать принципы организации различных типов и видов архивов;
- ПК-34 - знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;

- ПК-36 - владеть логистическими основами организации хранения документов;
- ПК-45 - владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой в части архивоведения.

Содержание дисциплины

Семестр № 5

1. Учет и хранение документов в архивах.

   1.1. Государственный учет документов в архивах: 1) Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации; 2) Составление учетных документов в архиве; 3) Документы централизованного государственного учета.

   1.2. Обеспечение сохранности документов на архивном хранении: 1) Размещение документов в хранилище; 2) Проверка наличия и состояния документов; 3) Создание страхового фонда архивных документов.

2. Система справочного аппарата к документам архивного фонда Российской Федерации.

   2.1. Состав научно-справочного аппарата к архивным документам: 1) Система научно-справочного аппарата к архивным документам; 2) Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации.

   2.2. Типы и виды архивных справочников, их целевое назначение: 1) Архивные описи; 2) Система каталогов в архиве 3) Архивные путеводители; 4) Обзоры документов и другие архивные справочники; 5) Дополнительные справочники системы НСА.

3. Организация использования документов архивного фонда Российской Федерации.

   3.1. Цели и порядок использования документальных фондов государственных архивов: 1) Направления использования архивных документов; 2) Цели

использования архивных документов; 3) Формы использования архивных документов; 4) Публикация документов; 5) Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Технические аспекты поиска и работы с архивными документами: 1) Основы архивной эвристики; 2) Поиск документов в делопроизводстве и архиве учреждении; 3) Поиск документов в государственном архиве; 4) Анализ использования архивных документов.

4. Технология хранения документов в архивах.

4.1. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива: 1) Создание оптимальных условий для хранения документов в архиве; 2) Основные параметры, предъявляемые к помещениям, где хранятся документы; 3) Оборудование помещений; 4) Эффективная эксплуатация помещений; 5) Правила работы в помещениях архива.

4.2. Физико-химические и биологические факторы разрушения документов. Техника и режим хранения документальных фондов: 1) Факторы, оказывающие неблагоприятное воздействие на физико-химическое состояние документов: солнечный свет, пыль, резкие перепады температуры, повышенная влажность, наличие в воздухе вредных примесей; 2) Применение специального оборудования в архивохранилищах; 3) Борьба с биологическими вредителями.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Алексеева Е.В. Архивоведение. 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005.	МОН 2005	10	20
2	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: учеб.-метод. пособие / М.В. Ватолина. - 2010.	УМО 2010	23	10
3	Архивоведение: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Академия, 2004.	ДУО 2004	10	50
4	Алексеева Е.В. Архивы и право: современное состояние и перспективы развития //Делопроизводство. — 2003. — № 2.	ДУО 2003	10	50
5	Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. - М. : МЭИ, 2010.	УМО 2010	25	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	В.А. Абраменко. Архивоведение: практикум. РГУПС, 2012.	2012	10	25	+
2	И.К. Логвинова, М.В. Ватолина, А.В. Охотников. Тестовый контроль знаний по документированию управленческой деятельности: учеб.-метод. пособие. Ростов н/Д: РГУПС, 2009	2009	10	50	+
3	Т.М. Канина, И.К. Логвинова. Формуляры организационно-распорядительных документов университета: учеб.-метод. пособие. Ростов н/Д: РГУПС, 2008	2008	10	50	+
4	Автократов В.Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения. - М.: РГГУ, 2001.	2001	10	20	

5	Альбрехт Б.В. Вопросы организации работы с документами поличному составу // Справочник секретаря и офис-менеджера. — 2003. — № 6.	2003	10	50	
6	Архивоведение и источниковедение отечественной истории : проблемы взаимодействия на современном этапе / Федер. арх. агентство (Росархив), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД. - М.: [б. и.], 2005	2005	10	50	
7	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2012	3		+
8	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4717 (150)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.06 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-30 - знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- ПК-31 - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Результаты «Знать», «Уметь», «Владеть» - определены кафедрой в сфере кадрового делопроизводства.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений.

1.1. Состав документов, необходимых для поступления на работу: 1) Резюме, рекомендательное письмо. 2) Автобиография, характеристика. 3) Заявление о приеме на работу. 4) Приказ о приеме на работу (Т-1, Т-1а).

1.2. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора: 1) Преимущества контрактной системы трудовых взаимоотношений. 2) Понятие трудового договора. 3) Формуляр и структура текста трудового договора. 4) Документирование работы по совместительству. 5) Гражданско-правовой договор.

1.3. Приказ о приеме на работу: 1) Унифицированная форма приказа формы Т-1 и Т-1а. 2) Заголовочная часть приказа. 3) Содержательная часть текста приказа. 4) Оформляющая часть текста приказа.

2. Оценка персонала современной организации.

2.1. Понятие аттестации, ее цели и виды: 1) Понятие «оценка персонала». 2) Понятие «аттестация персонала». 3) Цели аттестации. 4) Типы аттестации. 5) Виды аттестации.

2.2. Подготовка и оформление документов к проведению аттестации работников: 1) Приказ о проведении аттестации и создании аттестационной комиссии. 2) График проведения аттестации. 3) Характеристика-представление на аттестуемого. 4) Протокол заседания аттестационной комиссии. 5) Аттестационный лист. 6) Приказ о подведении итогов аттестации.

2.3. Документирование процедур поощрения и дисциплинарного взыскания: 1) За что использует работодатель поощрения. 2) Виды поощрений. 3) Документирование поощрений. 4) Виды взысканий. 5) Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. 6) Документирование дисциплинарных взысканий.

3. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу.

4. Оформление служебных командировок и отпусков.

4.1. Оформление служебных командировок: 1) Понятие «служебная командировка». 2) Категории работников, которых работодатель не имеет право направлять в служебные командировки. 3) Служебное задание на командировку. 4) Приказ о направлении работника в командировку. 5) Командировочное удостоверение.

4.2. Оформление отпусков: 1) Право на отпуск до истечения 6 месяцев. 2) Удлиненные отпуска. 3) График отпусков. 4) Приказ о предоставлении отпуска. 5) Случаи оформления заявлений на отпуск.

5. Документирование расторжения трудового договора.

6. Оформление трудовой книжки.

6.1. Оформление сведений о работнике: 1) Фамилия, имя, отчество. 2) Дата рождения. 3) Запись об образовании. 4) Запись о профессии, специальности. 5) Дата заполнения и подпись владельца трудовой книжки. 6) Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек.

6.2. Оформление сведений о работе: 1) Наименование организации, куда принимается работник. 2) Дата заполнения записей о приеме, переводе. 3) Запись в графе 3. 4) Оформление 4 графы. 5) Заполнение сведений о награждении.
6.3. Оформление увольнения: 1) Оформление 3 графы с указанием причины увольнения по ТК РФ. 2) Оформление подписи работодателя. 3) Оформление подписи работника.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кибанов А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова; ред. А.Я. Кибанов. - 2010.	МОН 2010	25	5

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Рогожин М.Ю. Должностные инструкции: пол. сб./ М.Ю. Рогожин. - 2009.	2009	15		+
2	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учеб.-метод. пособие / М.В. Ватолина; РГУПС. - 2010.	2010	85		+
3	Делопроизводство - журнал	2014	1		
4	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: 2012	2012	3		+
5	Ватолина М.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ М. В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -283 с.:а-ил.	2011	59		+
6	Журнал "Управление персоналом"	2015	1		
7	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебное пособие, учебно-методический комплекс дисциплины. 2008. 324 с	2008	24		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
4	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 11416 (651, 4736)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.07 Организационно-информационное обеспечение руководителя

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организационно-информационное обеспечение руководителя" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационное проектирование", "Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-14 - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-29 - знать требования к организации секретарского обслуживания;
- ПК-32 - владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- ПК-39 - владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- ПК-42 - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-43 - владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

  Результат "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Организация современного секретарского обслуживания.

1.1. Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления: 1) Место секретаря в современном управленческом аппарате. 2) История секретарских служб в России; 3) Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. 4) Прием на работу и увольнение секретаря. 5) Роль секретаря в современном управленческом аппарате. 6) Секретарь в структуре службы ДОУ.

1.2. Категории секретарей. Классификация категорий секретарей: 1) Должностные ступени карьеры секретаря. 2) Технический секретарь. 3) Секретарь директора. 4) Секретарь-референт. 5) Офис-менеджер. 6) Руководитель секретариата.

1.3. Категории секретарей. Организация процесса отбора секретаря: 1) Критерии отбора секретаря в зависимости от категории. 2) Методы отбора секретаря: отборочное собеседование, профессиональные испытания, деловые игры, тестирование претендентов (виды тестов), графологическая экспертиза.

1.4. Профессиональные требования к различным категориям секретарей: 1) Квалификационные требования к различным категориям секретарей. 2) Уровень квалификации 3) Профессиональные требования. 4) Образование. 5) Опыт работы.

1.5. Знания, умения, личностные качества секретаря-референта: 1) Профессиональные навыки секретаря-референта. 2) Знания секретаря-референта. 3) Умения секретаря-референта. 4) Обязанности секретаря-референта. 5) Сфера ответственности секретаря. 6) Функции секретаря в зависимости от категории. 7) Деловые и личные качества.

2. Организационно-правовая основа работы секретаря.

2.1. Нормативно-методическая база работы секретаря: 1) Нормативные документы, составляющие правовую основу деятельности секретаря в РФ. 2) Нормативно-методические документы РФ. 3) Нормативно-правовые документы организации. 4) Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.

2.2. Организация работы секретарей различных категорий: 1) Нормативные документы организации. 2) Трудовой договор. 3) Продолжительность рабочего дня секретаря. 4) Замещение секретарем других работников. 5) Технические средства для работы секретаря. 6)Справочные материалы.

2.3. Рабочее место секретаря: 1) Автоматизированное рабочее место (АРМ) секретаря. 2) Выбор компьютера и оргтехники для работы секретаря. 3) Выбор программного обеспечения. 4) Средства связи для передачи документированной и недокументированной информации. 5) Требования к условиям труда. 6) Нормативы по труду. 7) Эргономика. Эргономические требования к рабочему месту секретаря.

3. Делопроизводственные функции секретаря.

3.1. Работа секретаря по составлению, оформлению и хранению документов: 1) Организация работы с документами. 2) Взаимодействие со службой ДОУ. 3) Работа с входящей и исходящей документацией. Регистрация документов. 4) Составление служебных документов. 5) Составление официальных документов на бланке организации. 6) Исполнение документов. Контроль исполнения документов. 7) Защита информации. Доступ к документам секретаря. 8) Систематизация и хранение документов.

3.2. Информационное обеспечение работы руководителя: 1) Документирование переговоров, совещаний, презентаций, прием посетителей организации. 2) Работа с текстами управленческих документов. 3) Подготовка текущих документов для совещания. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. 4) Документы для проведения переговоров, совещаний, презентаций. 5) Регистрация участников делового мероприятия 6) Ведение протокола официального мероприятия. Виды протоколов. Выписка из протокола. 7) Документирование приема посетителей. 8) Документирование телефонных сообщений, телефонограмма.

3.3. Использование информационных технологий в работе с документами: 1) Автоматизация работы с документами. 2) Аппаратное и программное обеспечение рабочего места секретаря. 3) Автоматизированные системы работы с документами: АИТ-Управление персоналом, АИТ-Кадры, «Дело», «Евфрат».

4. Организационное взаимодействие секретаря и руководителя.

4.1. Бездокументное обслуживание руководителя. Организация рабочего дня руководителя: 1) Организационная и информационная поддержка оперативной деятельности руководителя. 2) Составление и согласование плана рабочего дня секретаря и руководителя. 3) Контроль за исполнением распоряжений руководителя. 4) Совместное решение текущих вопросов 5) Правила передачи информации в письменной и устной форме, лично и по телефону; 6) Подготовка бизнес -поездки руководителя.

4.2. Организация приема посетителей: 1) Организация работы приемной руководителя. 2) График приема посетителей. 3) Регулирование потока посетителей.

4) Формы общения с посетителями. 5) Прием посетителей из других организаций. 6) Прием командированных. 7) Прием делегаций. 8) Прием сотрудников по текущим вопросам. 9) Прием граждан по личным вопросам.

4.3. Организация переговоров, совещаний, презентаций: 1) Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. 2) Типы совещаний, правила их подготовки и организации. 3) Составление и рассылка приглашений. Сроки рассылки приглашений. 4) Подготовка плана делового мероприятия. 6) Разработка развлекательной программы. 7) Согласование действий с руководителем и организаторами. 8) Встреча приезжих участников делового мероприятия, организация их размещения. 9) Подготовка помещения для проведения делового мероприятия. 10) Подготовка необходимых иллюстративных материалов и технических средств.

4.4. Деловое общение. Служебные телефонные переговоры: 1) Служебный этикет. Этика делового общения. 2) Этика ведения телефонных переговоров. 3) Правила ведения телефонных переговоров.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / С.Л. Кузнецов; под ред. Т.В.Кузнецова. - 2010.	УМО 2010	25	1
2	Куняев Н.Н. Делопроизводство: учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабриченко; под ред. Н.Н. Куняева; М.. 2012. - ЭБС КнигаФонд.	ДУО 2012	25	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Сербинович, Л.Ю. Организационно-информационное обеспечения деятельности руководителя : учебно-методич. пособие / Л.Ю. Сербинович. – Ростов н/Д : РГУПС, 2012.	2012	20	12	+
2	Делопроизводство - журнал	2014	1		
3	Секретарское дело - журнал	2014	1		
4	Ватолина, М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: Пособие/ М.В. Ватолина.– Ростов н/Д.: Феникс, 2010.	2010	28	10	
5	Жохова Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций/Л.А. Жохова, Дежкина Ю.А.; М., 2010. - ЭБС КнигаФонд.	2010	20		
6	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -39 с. 128 экз.	2010	20	10	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
2	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
3	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
4	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 11470 (654, 4744)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В08.1 Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационное проектирование", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

  Результат "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Образование и деятельность общественных объединений в РФ.

1.1. Создание и регистрация общественных объединений в РФ: 1) Принципы создания и деятельности общественных объединений. 2) Организационно-правовые формы общественных объединений. 3) Организационно-правовая документация общественных объединений. 4) Регистрация общественных объединений.

1.2. Нормативно-правовое регулирование общественных объединений РФ: 1) Нормативно-правовая база российских общественных объединений. 2) Функции и значение общественных объединений для социально-политического развития государства.

2. Организация работы и документирование деятельности общественных объединений различных организационно-правовых форм.

2.1. Организационная структура и документационное обеспечение общественных организаций в РФ: 1) Основные направления деятельности и классификация общественных организаций в РФ. 2) Документация для создания и регистрации общественной организации. 3) Членство в общественной организации.

2.2. Организационная структура и документационное обеспечение общественных фондов в РФ: 1) Основные направления деятельности российских и международных общественных фондов. 2) Правовая основа деятельности общественных фондов в РФ. Федеральный закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ. 3) Права и обязанности фонда. 4) Организационно-правовые документы общественного фонда. 5) Организационная структура общественного фонда. Попечительский совет. Контроль за деятельностью фонда. 6) Формирование имущества общественного фонда, контроль за его использованием. Ликвидация фонда.

2.3. Международные и российские общественные движения: 1) Классификация общественных движений. 2) Политические и неполитические общественные движения в РФ. 3) Правовая основа деятельности общественных движений в РФ. 4) Правовая основа деятельности международных общественных движений в. 5) Учредители общественного движения. 6) Подготовка документов к созданию и регистрации общественного движения.

2.4. Общественные учреждения и органы общественной самодеятельности в РФ: 1) Общественные учреждения в РФ. 2) Органы общественной самодеятельности. 3) Порядок создания и регистрации, правовая основа деятельности, учредительные и организационно-правовые документы.

3. Организация деятельности и документационное обеспечение политических партий в РФ.

3.1. Образование политических партий в РФ. История и современность: 1) Становление и развитие многопартийности в России конца XIX – начала XX вв. 2) Однопартийная система в Советском Союзе. 3) Многопартийность в современной России. 4) Роль политических партий на современном этапе общественного развития.

3.2. Создание и регистрация политической партии и ее региональных отделений: 1) Принципы создания и деятельности политических партий в РФ. 2) Нормативно-правовая база. Федеральный закон «О политических партиях» от 11.07.2001г. № 95-ФЗ. 3) Организационные вопросы. Подготовка учредительных документов. 4) Порядок создания и регистрации политической партии и ее региональных отделений. 5) Организационно-распорядительная документация политических партий.

3.3. Участие политических партий в выборах и референдумах: 1) Основы российского избирательного законодательства. 2) Ответственность за нарушение избирательного законодательства и фальсификацию выборов. 3) Участие политических партий в выборах и референдумах. 4) Деятельность ЦИК РФ – нормативно-правовые

документы. 5) Документация для подготовки и проведения выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

4. Правовая основа и документационное обеспечение управления профессиональных союзов РФ.

4.1. Российские профессиональные союзы – история и современность: 1) Возникновение профсоюзов в России XIX в. 2) Профессиональные союзы в советский период. 3) Профессиональные союзы в РФ. 4) Основные задачи и функции современных российских профсоюзов. 5) Примеры деятельности российских профсоюзов (на примере профсоюза железнодорожников).

4.2. Организационная структура и правовая основа деятельности профсоюзов: 1) Нормативно-правовое регулирование деятельности профсоюзов РФ. 2) Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ. 3) Государственная поддержка профессиональных союзов РФ. 4) Документация для создания и регистрации профсоюза. Устав профсоюза и Положение о первичной профсоюзной организации. 5) Организационная структура и ДОУ профсоюза.

4.3. Права, обязанности и ответственность профсоюзных организаций в РФ: 1) Основные права российских профсоюзов. 2) Ответственность и обязательства профсоюзов. 3) Государственная поддержка и защита прав профсоюзов. 4) Взаимоотношения профсоюзов с работодателем. Коллективный договор. 5) Юридическая ответственность за нарушение прав профсоюзов.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.01.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Политология : учеб. для вузов/ ред. В.А. Ачкасов, ред. В.А. Гутаров. - М.: Высшее образование, 2009. -692 с.	УМО 2009	70	
2	Политология : учеб. для вузов/ ред. В. Н. Лавриненко. -4-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2013. -519 с.	УМО 2013	20	
3	Мухарев Р.Т. Политология: учебник для вузов/ Р.Т. Мухарев. - М., 2012.	ДУО 2012	54	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Аверьянов, А.Н. Комментарий к Федеральному закону «О политических партиях» / А.Н. Аверьянов, Н.А. Васецкий, Ю.К. Малов. – СПС "КонсультантПлюс".				
2	Залесский, В.В. Комментарий к Федеральному закону «О некоммерческих организациях» / В.В. Залеский, Р.Ф. Каллистратова. – СПС "КонсультантПлюс".				
3	Делопроизводство - журнал	2014	1		
4	Вопросы экономики - журнал	2014	1		
5	Государство и право - журнал	2014	1		

6	Половинко В.С. Современная роль профсоюзов в урегулировании социально-трудовых отношений в организации: монография/В.С. Половинко, В.П. Чижик. Изд. омского гос. ун-та им. Ф.М. Достоевского. - Омск, 2011 - ЭБС "КнигаФонд"	2011	54		
7	Зеленков М.Ю. Политология: учебник/ М.Ю. Зеленков; М., 2012. - ЭБС "КнигаФонд"	2012	54		
8	Сербинович Л.Ю. Организация работы и документирование деятельности общественных организаций : учеб.-метод. комплекс/ Л. Ю. Сербинович; ФГБОУ ВПО РГУПС. -2-е изд., перераб. и доп.. -Ростов н/Д, 2012.	2012	85	20	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.rgups.ru - профсоюзная жизнь
2	www.knigafund.ru - официальный сайт ЭБС "КнигаФонд".
3	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 11471 (659)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В08.1 Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационное проектирование", "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- Разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

  Результат "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Образование и деятельность общественных объединений в РФ.

   1.1. Создание и регистрация общественных объединений в РФ: 1) Принципы создания и деятельности общественных объединений. 2) Организационно-правовые формы общественных объединений. 3) Организационно-правовая документация общественных объединений. 4) Регистрация общественных объединений.

   1.2. Нормативно-правовое регулирование общественных объединений РФ: 1) Нормативно-правовая база российских общественных объединений. 2) Функции и значение общественных объединений для социально-политического развития государства.

2. Организация работы и документирование деятельности общественных объединений различных организационно-правовых форм.

   2.1. Организационная структура и документационное обеспечение общественных организаций в РФ: 1) Основные направления деятельности и классификация общественных организаций в РФ. 2) Документация для создания и регистрации общественной организации. 3) Членство в общественной организации.

   2.2. Организационная структура и документационное обеспечение общественных фондов в РФ: 1) Основные направления деятельности российских и международных общественных фондов. 2) Правовая основа деятельности общественных фондов в РФ. Федеральный закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ. 3) Права и обязанности фонда. 4) Организационно-правовые документы общественного фонда. 5) Организационная структура общественного фонда. Попечительский совет. Контроль за деятельностью фонда. 6) Формирование имущества общественного фонда, контроль за его использованием. Ликвидация фонда.

   2.3. Международные и российские общественные движения: 1) Классификация общественных движений. 2) Политические и неполитические общественные движения в РФ. 3) Правовая основа деятельности общественных движений в РФ. 4) Правовая основа деятельности международных общественных движений в. 5) Учредители общественного движения. 6) Подготовка документов к созданию и регистрации общественного движения.

   2.4. Общественные учреждения и органы общественной самодеятельности в РФ: 1) Общественные учреждения в РФ. 2) Органы общественной самодеятельности. 3) Порядок создания и регистрации, правовая основа деятельности, учредительные и организационно-правовые документы.

3. Организация деятельности и документационное обеспечение политических партий в РФ.

3.1. Образование политических партий в РФ. История и современность: 1) Становление и развитие многопартийности в России конца XIX – начала XX вв. 2) Однопартийная система в Советском Союзе. 3) Многопартийность в современной России. 4) Роль политических партий на современном этапе общественного развития.

3.2. Создание и регистрация политической партии и ее региональных отделений: 1) Принципы создания и деятельности политических партий в РФ. 2) Нормативно-правовая база. Федеральный закон «О политических партиях» от 11.07.2001г. № 95-ФЗ. 3) Организационные вопросы. Подготовка учредительных документов. 4) Порядок создания и регистрации политической партии и ее региональных отделений. 5) Организационно-распорядительная документация политических партий.

3.3. Участие политических партий в выборах и референдумах: 1) Основы российского избирательного законодательства. 2) Ответственность за нарушение избирательного законодательства и фальсификацию выборов. 3) Участие политических партий в выборах и референдумах. 4) Деятельность ЦИК РФ – нормативно-правовые документы. 5) Документация для подготовки и проведения выборов в органы государственной власти и местного самоуправления.

4. Правовая основа и документационное обеспечение управления профессиональных союзов РФ.

4.1. Российские профессиональные союзы – история и современность: 1) Возникновение профсоюзов в России XIX в. 2) Профессиональные союзы в советский период. 3) Профессиональные союзы в РФ. 4) Основные задачи и функции современных российских профсоюзов. 5) Примеры деятельности российских профсоюзов (на примере профсоюза железнодорожников).

4.2. Организационная структура и правовая основа деятельности профсоюзов: 1) Нормативно-правовое регулирование деятельности профсоюзов РФ. 2) Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ. 3) Государственная поддержка профессиональных союзов РФ. 4) Документация для создания и регистрации профсоюза. Устав профсоюза и Положение о первичной профсоюзной организации. 5) Организационная структура и ДОУ профсоюза.

4.3. Права, обязанности и ответственность профсоюзных организаций в РФ: 1) Основные права российских профсоюзов. 2) Ответственность и обязательства профсоюзов. 3) Государственная поддержка и защита прав профсоюзов. 4) Взаимоотношения профсоюзов с работодателем. Коллективный договор. 5) Юридическая ответственность за нарушение прав профсоюзов.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.01.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Сербинович Л.Ю. Организация работы и документирование деятельности общественных организаций : Учебно-методический комплекс / Л.Ю. Сербинович. – Ростов-на-Дону, 2009.	ДУО 2009	10	20

2	Сербинович, Л. Ю. Организация работы и документирование деятельности общественных организаций : лекции для студентов специальности 032001 "Документоведение и документационное обеспечение управления", Ч. 1. Нормативно-правовое обеспечение и организация деятельности политических партий в Российской Федерации / Л.Ю. Сербинович ; РГУПС. - Ростов н/Д , 2006. - 55 с.	ДУО 2006	20	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Аверьянов, А.Н. Комментарий к Федеральному закону «О политических партиях» / А.Н. Аверьянов, Н.А. Васецкий, Ю.К. Малов. – М., 2003.	2003		5	+
2	Залесский, В.В. Комментарий к Федеральному закону «О некоммерческих организациях» / В.В. Залеский, Р.Ф. Каллистратова. – М., 2001 .	2001		5	+
3	Сербинович Л.Ю. Организация работы и документирование деятельности общественных организаций : Методические указания по выполнению практических занятий / Л.Ю. Сербинович. – Ростов-на-Дону, 2006.	2006	50	10	
4	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
5	Мой профсоюз - газета	2014	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.rgups.ru - профсоюзная жизнь
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
4	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;

- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4747 (659)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.09 Подготовка презентационных документов

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента, выполнение курсового проекта).

Форма аттестации: защита курсовой работы, зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Подготовка презентационных документов" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Реклама", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России;
- Методами оценки эффективности и способами проведения рекламной деятельности;
- Навыками работы с офисной оргтехникой.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Основы создания презентационных документов.

   1.1. Основные понятия: 1 Виды презентационных документов. 2 Использование презентационных документов в работе фирмы.

   1.2. Элементы интерфейса Adobe Photoshop CS: 1Верхняя рабочая панель. 2Боковые панели инструментов.

   1.3. Настройка параметров Adobe Photoshop CS: 1 Настройка параметров окна программы. 2 Настройка параметров рабочих инструментов.

   1.4. Изменение размеров холста, цветной модели и разрешения изображения в Adobe Photoshop CS: 1 Изменение размеров холста 2 Изменение цветовой модели 3 Изменение разрешения изображения.

2. Инструменты, используемые в Adobe Photoshop CS.

   2.1. Инструменты выделения в Adobe Photoshop CS: 1 Инструменты выделения первой группы 2 Инструменты выделения второй группы.

   2.2. Инструменты рисования в Adobe Photoshop CS: 1 Инструменты рисования 2 Применение инструментов рисования с использованием горячих клавиш.

   2.3. Работа с текстом в Adobe Photoshop CS: • Инструмент «Текст». • Изменение параметров инструмента.

   2.4. Использование и настройка стилей в Adobe Photoshop CS: 1 Стили в Adobe Photoshop CS. 2 Применение стилей и настройка из параметров.

3. Работа с фильтрами.

   3.1. Работа с фильтрами Adobe Photoshop CS: • Работа с фильтрами. • Фильтры имитирующие живопись. • Фильтры, предназначенные для имитации рисования различными кистями. • Деструктивные фильтры.

   3.2. Фильтры, имитирующие живопись: 1 Настройка фильтров имитирующих живопись. 2 Artistic (Имитация). 3 Brush Strokes (Мазки кисти).

   3.3. Деструктивные фильтры: • Diffuse Glow (Рассеянное свечение) • Displase (Смещение) • Pinch (Сжатие) • Spherize (Сферизация) • Shear (Искривление) • Twirl (Скручивание) • Glass (Стекло) • Ocean Ripple (Океанские волны) • Ripple (Рябь) • Wave (Волны).

4. Завершение работы с Adobe Photoshop CS.

4.1. Взаимодействие Adobe Photoshop CS с другими программами: 1 Взаимодействие Adobe Photoshop CS с Macromedia Flash MX 2 Взаимодействие Adobe Photoshop CS с Adobe ImageReady CS 3 Взаимодействие Adobe Photoshop CS с другими программами.

4.2. Подготовка документов к печати: 1 Настройка параметров документа перед сохранением. 2 Настройка принтера 3 Правильная передача цветов.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.10.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Инженерная 3D - компьютерная графика : учеб. пособие для бакалавров/ А. Л. Хейфец, А. Н. Логиновский, И. В. Буторина [и др.] ; ред. А. Л. Хейфец; М-во образования и науки РФ. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: Юрайт, 2013. -464 с.:а-ил.	УМО 2013	150	
2	Розенсон И.А. Основы теории дизайна : учеб. для бакалавров и магистров : стандарт третьего поколения/ И. А. Розенсон. -2-е изд.. -М.; СПб.; Н. Новгород: Питер, 2013. -252 с.:а-табл.	УМО 2013	15	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Хошафян Е.А., Порческо А.А., Охотников А.В. Подготовка презентационных материалов: учебно-методическое пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2009.	УМО 2009	25	20	+
2	Филина С.В. Практикум по лабораторным работам в системе AutoCAD/ С.В. Филина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -75 с.:а-табл. 128 экз.	2008	20		+
3	Давыденко Ю.Г. Графика в телекоммуникационных проектах : учеб.-метод. пособие/ Ю. Г. Давыденко; ФГБОУ ВПО РГУПС. - Ростов н/Д, 2013. -35 с.:а-ил. Заказ № 6824, 125 экз.	2013	20		+
4	Приходько В. М. Выполнение графических работ по дисциплине "Инженерная графика" : учеб. пособие/ В. М. Приходько, С. В. Филина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -71 с.:а-ил. Заказ № 7287, 128 экз.	2011	20		+
5	Костина А.В. Основы рекламы : учеб. пособие для вузов/ А. В. Костина, Э. Ф. Макаревич, О. И. Карпухин. -3-е изд., стер.. -М.: Кнорус, 2010. -399 с.:а-прил.	2010	2		
6	Приходько В.М. Основы графики и рисунка : учеб. пособие/ В.М. Приходько; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -65 с.:а-ил. 148 экз.	2008	20		+
7	Информационные технологии - журнал(входит в перечень научных журналов по рекомендации ВАК).: Издательство "Новые технологии", "Информационные технологии",2015	2015	1		
8	Автоматизация и современные технологии - журнал	2015	1		
9	Информационное общество - журнал: Учредители Институт развития информационного общества Российская инженерная академия, 2012	2012	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.
4	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+
2	Информационная система "Гарант"	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 11408 (667)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.10 Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 5 зачетных единиц (включая 64 часа аудиторной работы студента, выполнение курсовой работы).

Форма аттестации: защита курсового проекта, экзамен в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению

профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Организационное проектирование", "Профессиональные информационные системы";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-18 - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров;
- ПК-20 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер (см. Комментарий 1).

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

  Результат "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Архивоведение (практикум).
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

4. Организационное проектирование.
5. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 30.12.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учеб. пособие для вузов / С.Л.Кузнецов; ред. Т.В.кузнецова. - М.:МЭИ, 2010.	МОН 2010	10	10

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
2	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
3	Ватолина М.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ М. В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -283 с.:а-ил. 148 экз.	2011	59		
4	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина. -Ростов н/Д: Феникс, 2010. -319 с.:а-ил.	2010	27		
5	Ватолина М.В. Документоведение : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -62 с.:а-ил.	2011	55	10	+
6	Ватолина М.В. Оформление и архивное хранение документации : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -48 с.:а-прил. 128 экз	2010	78	10	
7	Документационное обеспечение управления : учебник. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)	2011	2		
8	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. -М.: МЭИ, 2010. -231 с.:а-ил.	2010	25		
9	Охотников А.В. Оформление курсовых и дипломных работ по социально-гуманитарной и экономической тематике : учеб.-метод. пособие/ А.В. Охотников, Т.М. Канина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -37 с.:а-ил. 126 экз.	2011	20	10	+
10	Охотников А.В. Оформление организационно-распорядительных документов организации : учеб.-метод. пособие/ А.В. Охотников; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -51 с.:а-ил.	2011	70	10	+
11	Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учеб. пособие для нач. проф. образования/ А.В. Пшенко, Е.А. Степанов. -М.: Академия, 2007. -272 с.:а-ил.	2007	3		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие данной дисциплины).
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.
4	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Выделенная локальная сеть РГУПС для учебных компьютерных классов со скоростью доступа к Интернет 1000 Мб/с.

Код РПД: 2203
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.11 Профессиональные информационные системы

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 40 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 8.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Профессиональные информационные системы" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Организационное проектирование";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-12 - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-20 - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;
- ПК-42 - владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового

делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Содержание дисциплины

Семестр № 8

1. Общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения и делопроизводства.
2. Организация и деятельность государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.01.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Чернов.А.В. Информационные технологии в социальной сфере, экономике и управлении: учеб. пособие / А.В.Чернов, И.А.Журба; РГУПС. - Ростов н/Д, 2006.	ДУО 2006	10	50
2	Булавина Е.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособие для студентов / Е.А.Булавина, Ю.В.Барзданис, Ю.П.Булавин; РГУПС. - Ростов н/Д, 2008.	ДУО 2008	10	50
3	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : научное издание/ М.П. Бобылева. -М.: Издат. дом МЭИ, 2010. -295 с.:а-схемы	УМО 2010	10	
4	Карсян А. Ж. Информатика, работа в среде MS Office 2007 : учебное пособие/ А. Ж. Карсян, 2013	УМО 2013	100	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Охотников А.В. Методические указания по учебной и производственной практике студентов / А.В.Охотников, М.В.Ватолина; РГУПС. - Ростов н/Д, 2003		10	20	+
2	Информатика. Общий курс: учеб. для вузов / А.Н.Гуда, М.А.Бутакова, Н.М.Нечитайло, А.В. Чернов; ред. В.И.Колесников. - 4-е изд. - М.: Дашков; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2011.	2011	10	20	+
3	Ватолина М.В., Охотников А.В. Итоговая государственная аттестация бакалавров по направлению подготовки "Документоведение и архиволведение" : уч.пособие. РГУПС, 2014.	2014	20	5	+
4	Абраменко В. А. Офисные программы и делопроизводство/ В. А. Абраменко, Уч.-мет.пособие. РГУПС, 2014	2014	90		+

5	Булавин Ю.П. Экспресс-анализ и графическое изображение смысловой нагрузки документа с помощью компьютерной модели "облако слов" : учеб.-метод. пособие/ Ю.П. Булавин, Е.Г. Войтова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2012. -19 с.	2012	80	5	+
6	Булавина Е.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособие для студентов по специальностям 350800 и 062100/ Е.А. Булавина, Ю.В. Барзданис, Ю.П. Булавин; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -87 с.:а-ил.	2008	80	5	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва).
2	www.e.lanbooc.com - Электронная библиотечная система "Лань".
3	Городов О.А. Информационное право : электрон. учеб./ О. А. Городов. -М.: Кнорус, 2012. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)
4	Документационное обеспечение управления : учебник. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Информационно-справочная система "Консультант +".	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Персональные компьютеры.

Выделенная локальная сеть РГУПС для учебных компьютерных классов со скоростью доступа к Интернет 1000 Мб/с.

Код РПД: 670
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.В.12 Спецкурс

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 50 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 8.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Спецкурс" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплины "Междисциплинарный курс";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-8 - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ПК-10 - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- основы безопасности труда;
- Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом).

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета,

комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России;
- Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала).

Содержание дисциплины

Семестр № 8

1. Архивоведение (практикум).
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.
3. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.
4. Организационное проектирование.
5. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 30.12.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Информатика. Общий курс: учеб. для вузов / А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов,; ред. В.И.Колесников. - 4-е изд. - М.: Дашков; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2011.	УМО 2011	50	4
2	Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: учеб. пособие / И.Ю. Андропова, Н.Л. Андропова, Н.В. Макарова. - 2-е изд. - М.: академия, 2009.	МОН 2009	1	3

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Ватолина М.В. Делопроизводство в кадровой службе: метод. указ. для студентов очной и заочной форм обучения / М.В,Ватолина; РГУПС. - Ростов н/Д. 2007.	2007		20	+
2	Мельников В.П. Исследование систем управления: учеб. для вузов / В.П.Мельников. - М.: Академия, 2008.	2008		5	+
3	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
4	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+

5	Басаков М.И. Делопроизводство : конспект лекций/ М.И. Басаков. -7-е изд., испр. и доп.. -Ростов н/Д: Феникс, 2009. -192 с.:а-ил.	2009	13		
6	Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : научное издание/ М.П. Бобылева. -М.: Издат. дом МЭИ, 2010. -295 с.:а-схемы	2010	10		
7	Ватолина М.В. Делопроизводство : учеб. пособие/ М. В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -283 с.:а-ил. 148 экз.	2011	59		
8	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина. -Ростов н/Д: Феникс, 2010. -319 с.:а-ил.	2010	27		
9	Ватолина М.В. Документоведение : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -62 с.:а-ил.	2011	55		
10	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -39 с. 128 экз.	2010	85		
11	Ватолина М.В. Оформление и архивное хранение документации : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -48 с.:а-прил. 128 экз.	2010	78		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие данной дисциплины).
2	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
3	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.
5	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);

- Персональные компьютеры.

Выделенная локальная сеть РГУПС для учебных компьютерных классов со скоростью доступа к Интернет 1000 Мб/с.

Код РПД: 672
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Основы промышленного и транспортного производства

Дисциплина вариативной части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 1.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы промышленного и транспортного производства" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых и вариативных дисциплин цикла "Профессиональный цикл" в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Детали машин и основы конструирования", "Организация производства", "Технологические методы восстановления деталей подвижного состава";
- подготовка студента к прохождению практик "Учебная", "Производственная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Содержание дисциплины

Семестр № 1

5. Металлургическое производство.

5.1. Черная металлургия: 1) Железные руды 2) Доменный процесс 3) Способы переработки чугуна 4) Электросталь 5) Разливка стали.

5.2. Цветная металлургия: 1) Руды цветных металлов 2) Производство меди 3) Производство алюминия 4) Производство титана 5) Производство магния.

6. Литейное производство.

6.1. Литье в разовые песчаные формы: 1) Способы формовки 2) Комплект модельно-опочной оснастки 3) Технология формовки в парных опоках 4) Формовочные смеси 5) Стержневые смеси.

6.2. Литейные сплавы: 1) Требования к литейным сплавам 2) Серый чугун 3) Стальное литье 4) Цветные литейные сплавы.

6.3. Механизация литейного производства: 1) Формовочные машины 2) Плавильные печи 3) Автоматические линии.

6.4. Специальные способы литья: 1) Литье в кокиль 2) Литье под давлением 3) Центробежное литье 4) Литье по выплавляемым моделям.

7. Обработка металлов давлением.

7.1. Основные понятия ОМД: 1) Виды деформации 2) Наклеп и рекристализация 3) Нагрев при ОМД 4) Виды ОМД.

7.2. Прокатное производство: 1) Виды прокатки 2) Прокатные станы 3) Сортамент проката.

7.3. Ковка: 1) Операции при ковке 2) Оборудование для ковки 3) Горячая объемная штамповка 4) Штампы.

7.4. Другие виды ОМД: 1) Прессование 2) Волочение 3) Холодная листовая штамповка.

8. Сварочное производство.

8.1. Классы сварки: 1) Термический 2) Термо-механический 3) Механический.

8.2. Электродуговая сварка: 1) Ручная дуговая сварка 2) Автоматическая сварка под флюсом 3) Сварка в углекислом газе 4) Аргоно-дуговая сварка 5) Сварка порошковой проволокой.

8.3. Контактная сварка: 1) Точечная сварка 2) Шовная сварка 3) Стыковая сварка.

8.4. Газовая сварка: 1) Горючие газы и кислород 2) Технология газовой сварки 3) Технология газовой резки.

8.5. Другие способы сварки: 1) Электрошлаковая сварка 2) Электронно-лучевая сварка 3) Лазерная сварка 4) Холодная сварка 5) Сварка взрывом.

9. Обработка металлов резанием.

9.1. Основные понятия ОМР: 1) Виды движений 2) Силы резания 3) Тепловые процессы при ОМР 4) Инструмент.

9.2. Металлорежущие станки: 1) Классификация 2) Станки с ЧПУ 3) Станки типа "обрабатывающий центр".

9.3. Точение: 1) Режимы резания 2) Виды резцов 3) Геометрия резцов 4) Порядок проектирования токарной обработки 5) Программирование на станках с ЧПУ.

9.4. Фрезерование и осевая обработка: 1) Виды фрезерования 2) Виды осевой обработки.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты ФЭПО;
- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Материаловедение и технология конструкционных материалов для железнодорожной тех-ники : учеб. для вузов ж.-д. трансп. / Н.Н. Воронин, Д.Г. Евсеев, В.В. Засыпкин и др. ; Ред. Н.Н. Воронин.- М. : Маршрут,	УМО 2004	149	10
2	Материаловедение и технология конструкционных материалов : учеб. / В.Б. Арзамасов (и др.); под ред. В.Б. Азамасова, А.А. Черепахина.- М.: ИЦ "Академия", 2007. - 448с.	МОН 2007	22	2

3	Материаловедение и технология конструкционных материалов : учеб. пособие для вузов / ред. О.С. Комаров. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : Новое знание, 2009. - 671 с.	УМО 2009	10	5

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	К.М. Самоходский и др. Металловедение. Учебник. М.: Металлургия,	ДУО 1990	68	2	
2	Технология конструкционных материалов. Под ред Дальского А.М. ,М: Машиностроение, 1993. - 448с.	1993		2	
3	Технология конструкционных материалов (сварка) : практикум (перераб. и доп.) / Н.Г. Дюргеров, Х.Н. Сагиров, А.П. Павлов и др. ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2009. - 84 с. :	2009	5	10	
4	Материаловедение. Технология конструкционных материалов : учеб. пособие для вузов / ред. В.С. Чередниченко. - 4-е изд., стер. - М. : ОМЕГА-Л, 2008. - 751 с.	2008	8		
5	Технология конструкционных материалов : учеб. для вузов / ред. А.М. Дальский. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : Машиностроение, 2005. - 592 с.	МОН 2005	19		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://www.aswn.ru, ASWN - применение различных материалов на железнодорожном транспорте
2	http://dic.academic.ru, Академик - справочная информация по материалам
3	http://popnano.ru, Популярные нанотехнологии - наноматериаловедение (материалы и структуры)
4	http://modificator.ru, Исследовательский центр Модификатор - информационные материалы по металловедению, металлургии и литейному производству
5	http://www.knigafund.ru Электронная библиотечная система с учебными, учебно-методическими, справочными, периодическими и др. видами полнотекстовых изданий

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Программа "ScopeFoto" для MYscope 500M	+
2	Программа Aver Media TV Capture w/vcr Version 1/00	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;

- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры;
- Лабораторное оборудование;
- Технологическое оборудование;
- Образец техники;
- Тренажёрный комплекс.

Код РПД: 9351
Кафедра: "Технология металлов "

Б3.С.01 Основы кадровой политики и кадрового обеспечения

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы кадровой политики и кадрового обеспечения" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплины "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом);
- Сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления персоналом;

- Бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- Методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- Методами оценки эффективности и способами проведения рекламной деятельности.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Стратегия кадровой политики организации.
    1.1. Объект и субъект кадровой стратегии.
    1.2. Базовые принципы кадровой стратегии.
    1.3. Цели и задачи реализации кадровой стратегии.
2. Направления реализации кадровой стратегии организации.
    2.1. Планирование и подбор персонала.
    2.2. Развитие персонала.
    2.3. Система мотивации и стимулирования.
    2.4. Развитие корпоративной культуры.
    2.5. Учетно-организационная работа.
3. Стратегическое управление персоналом.
    3.1. Объект и субъект стратегического управления.
    3.2. Составляющие стратегии.
    3.3. Этапы разработки и реализации стратегии.
4. Реализация стратегии управления персоналом.
    4.1. Цель процесса.
    4.2. Этапы внедрения стратегии.
    4.3. Координация реализации стратегии.
5. Практики кадровой политики и кадрового обеспечения.
    5.1. Комплексная программа кадрового обеспечения на железнодорожном транспорте.
    5.2. Разработка, утверждение и изменение стратегии банка.
    5.3. Кадровая политика металлургического комбината.
    5.4. Кадровая политика энергетической компании.
    5.5. Кадровая политика конструкторского бюро.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.01.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Управление пресоналом: Учебник для Вузов/ Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремена.: М. 2012. -563с - ЭБС КнигаФонд	УМО 2012	83	
2	управление персоналом; Учебник/ Р.Г. Мумладзе. -М.:Полеолип, 2014.-410с - ЭБС КнагаФонд	УМО 2014	83	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Культурологические, экономические и организационные аспекты управления персоналом: монография / Под ред. А.В Охотникова, О.С. Причины. - Ростов н/Д: РГУПС, 2010.	2010	5	50	+
2	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
3	Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
4	Фатеева С.В. Основы кадровой безопасности на предприятиях : учеб. пособие/ С.В. Фатеева; ФГБОУ ВПО РГУПС. -Ростов н/Д, 2011. -104 с.:а-прил. 128 экз.	2011	62	10	
5	Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник/ А.Я. Кибанов. -2-е изд., перераб. и доп.. -М.: ИНФРА-М, 2009. -447 с.:а-табл.	УМО 2009	20		
6	Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учеб.-практ. пособие/ А. Я. Кибанов ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -48 с.:а-табл.	УМО 2012	29		
7	Кибанов А.Я. Система управления персоналом : учеб.- практ. пособие/ А. Я. Кибанов ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -60 с.:а-ил.	УМО 2012	30		
8	Кибанов А.Я. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : учеб.-практ. пособие/ А. Я. Кибанов, Е. В. Каштанова; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -64 с.:а-граф.	УМО 2012	20		
9	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. -М.: ИНФРА-М, 2010. -300 с.:а-прил.	УМО 2010	20		
10	Козырев В.А. Управление персоналом на железнодорожном транспорте : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп./ В.А. Козырев, С.В. Палкин, В.В. Корсакова; ред. В.А. Козырев; УМЦ по образованию на ж.-д. трансп.. -М.: Маршрут, 2008. -303 с.:а-ил.	ФА 2008	75		
11	Управление персоналом организации: Учебник/ А.В. Дайнека.: "Дашков и К" 2014. - ЭБС КнигаФонд	2014	83		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ФА - федеральное агентство, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие данной дисциплины).
2	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
3	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.

4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
5	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 4750 (734)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.С.01 Договорные отношения физических и юридических лиц

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Договорные отношения физических и юридических лиц" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Подготовка презентационных документов", "Семейное право", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-30 - знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;
- ПК-31 - владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер (см. Комментарий 1);
- общепрофессиональные теоретические и методические основы архивного права:.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России;
- основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве. Поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства (см. Комментарий 1);
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Общие положения о договорах.

1.1. Понятие и сущность гражданско-правового договора: Понятие гражданско-правового договора. Договор как сделка и как обязательство. Принцип свободы договора. Условия договора и их виды. Форма договора.

1.2. Виды гражданско-правовых договоров: Классификация договоров. Предварительный договор. Публичный договор. Договор присоединения. Договор в пользу третьего лица.

1.3. Заключение договора: Порядок заключения договора. Оферта. Акцепт. Заключение договора на торгах. Заключение договора в обязательном порядке.

1.4. Изменение и расторжение договора: Основания изменения и расторжения договора. Изменение и расторжение договора в связи с существенным изменением обстоятельств. Порядок изменения и расторжения договора. Последствия изменения и расторжения договора.

2. Договоры по передаче имущества в собственность.

2.1. Договоры по передаче имущества в собственность: Понятие договора купли-продажи. Основные элементы договора купли-продажи. Права и обязанности продавца. Купля-продажа товара, обремененного правами третьих лиц. Эвикция. Права и обязанности покупателя.

2.2. Договор розничной купли-продажи: Понятие и основные элементы розничной купли-продажи товаров. Права и обязанности продавца. Защита прав потребителей. Права и обязанности покупателя.

2.3. Договоры поставки и контрактации: Понятие и признаки договора поставки. Законодательство о поставках. Структура договорных связей при поставках. Основные элементы договора. Способ и порядок заключения договора. Основные условия договора. Исполнение договора поставки. Изменение и расторжение договора. Договор поставки товаров для государственных нужд. Понятие и содержание договора контрактации.

2.4. Продажа недвижимости и предприятия: Понятие и содержание договора купли-продажи недвижимости. Существенные условия договора. Форма договора. Права на земельный участок при продаже зданий и сооружений. Права на недвижимость при продаже земельного участка. Продажа жилых помещений. Продажа предприятия. Государственная регистрация прав на недвижимость и сделок с ней.

2.5. Договор энергоснабжения: Понятие и основные элементы договора. Порядок заключения договора. Права и обязанности сторон. Ответственность сторон.

2.6. Договор мены: Понятие, содержание договора мены. Исполнение договора. Переход права собственности на обмениваемые товары.

2.7. Договор дарения: Понятие и основные элементы договора дарения. Обещание дарения. Запрещение дарения. Пожертвование.

2.8. Договор ренты: Понятие и виды договоров ренты. Форма договора. Договор постоянной ренты. Договор пожизненной ренты. Пожизненное содержание с иждивением.

3. Договоры по передаче имущества в пользование.

3.1. Договор аренды (имущественного найма): Понятие договора аренды (имущественного найма), его основные элементы. Права и обязанности сторон по договору. Арендная плата и ее разновидности. Срок договора аренды. Обязанности сторон по содержанию арендованного имущества. Поднаем и перенаем. Порядок и основания расторжения договора аренды.

3.2. Виды договоров аренды: Договор проката и его условия. Договоры аренды транспортных средств с экипажем и без экипажа. Договор аренды зданий и сооружений. Аренда предприятия. Финансовая аренда (лизинг).

3.3. Договор найма жилого помещения: Предмет, стороны и объект договора найма жилого помещения. Разновидности договора найма жилого помещения. Договор социального найма жилого помещения. Договор коммерческого найма жилого помещения.

3.4. Договор безвозмездного пользования имуществом (ссуды): Понятие договора ссуды. Стороны и предмет договора. Права и обязанности сторон по договору. Ответственность ссудодателя и ссудополучателя.

4. Договоры на выполнение работ.

4.1. Договор подряда: Понятие договора подряда. Различие подрядного и трудового договоров. Элементы и содержание договора подряда. Исполнение договора подряда. Порядок приемки выполненной работы. Гарантии качества и ответственность подрядчика за ненадлежащее качество работы. Давность по искам заказчика.

4.2. Виды договоров подряда: Договор бытового подряда. Договор строительного подряда. Договор на выполнение проектных и изыскательских работ. Подрядные работы для государственных нужд.

4.3. Договоры на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ: Понятие договоров на выполнение НИР и ОКР. Предмет и условия договоров на выполнение НИР и ОКР. Права сторон на результаты работ. Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора. Ответственность сторон по договору.

5. Договоры на оказание услуг.

5.1. Договор возмездного оказания услуг: Понятие договора возмездного оказания услуг. Сфера применения договора возмездного оказания услуг. Права и обязанности сторон по договору. Прекращение и расторжение договора.

5.2. Договоры поручения, комиссии, агентирования: Договор поручения: понятие, предмет, стороны. Содержание и исполнение обязательств, вытекающих из договора поручения. Прекращение договора поручения. Договор комиссии: понятие, предмет, стороны. Отличие договора комиссии от договора поручения. Содержание и элементы договора комиссии. Агентский договор. Соотношение агентского договора с договорами поручения и комиссии.

5.3. Договор страхования: Страхование, понятие, сущность и значение страхования. Законодательство о страховании. Основные понятия страхования. Страховое правоотношение (обязательство): понятие и виды. Субъекты страхового обязательства. Содержание страхового обязательства. Исполнение страхового обязательства. Ответственность за нарушение страхового обязательства. Договор добровольного имущественного страхования и его условия. Страхование гражданской ответственности. Договор страхования предпринимательского риска. Договор личного страхования и его условия. Обязательное имущественное и личное страхование.

5.4. Договор хранения: Понятие, виды и сфера применения договора хранения. Предмет договора хранения и форма договора. Условия договора хранения. Ответственность по договору хранения. Договор складского хранения, его особенности. Складские документы, их правовое значение. Хранение в ломбарде. Хранение ценностей в банке. Хранение в камерах хранения транспортных организаций. Хранение в гардеробах гостиницы. Секвестр. Обязательства по хранению, вытекающие из иных гражданско-правовых отношений.

5.5. Договор доверительного управления имуществом: Понятие и основные элементы договора. Заключение договора. Права и обязанности сторон по договору. Ответственность доверительного управляющего.

6. Транспортные и экспедиционные обязательства.

6.1. Договор перевозки грузов: Понятие и основные элементы договора перевозки грузов. Порядок заключения и форма договора перевозки грузов. Права и обязанности сторон по договору перевозки грузов. Ответственность сторон по договору перевозки грузов.

6.2. Договор перевозки пассажиров и багажа: Понятие и основные элементы договора перевозки пассажиров и договора перевозки багажа. Ответственность перевозчика за утрату повреждение или недостачу багажа. Ответственность перевозчика по договору перевозки пассажира.

6.3. Договор транспортной экспедиции: Понятие и основные элементы договора транспортной экспедиции. Права и обязанности сторон по договору. Ответственность сторон по договору.

7. Расчетные и кредитные обязатеьства.

7.1. Договор займа и кредитный договор: Понятие и характеристика договора займа. Условия возмездности договора. Форма договора. Содержание договора займа. Понятие и элементы кредитного договора. Обязанности сторон кредитного договора. Товарный и коммерческий кредит.

7.2. Договор банковского вклада: Понятие договора банковского вклада. Специфика субъектного состава обязательства. Виды вкладов. Форма договора. Обязанности сторон по договору банковского вклада.

7.3. Договор банковского счета: Понятие и основные элементы договора банковского счета. Порядок заключения и расторжения договора банковского счета. Операции по счету клиента. Основания и очередность списания денежных средств со счета. Банковская тайна.

7.4. Договор финансирования под уступку денежного требования: Понятие и основные элементы договора факторинга. Права и обязанности сторон по договору. Пределы ответственности клиента перед финансовым агентом. Порядок исполнения денежного требования должником.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 05.05.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чаркин С.А. Гражданское право России. Особенная часть. Учебник для бакалавров. Гриф МО/ Под общ. Ред. А.Я. Рыженкова. – М.: Юрайт, 2013. – 703с.	МОН 2013	30	40
2	Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чаркин С.А. Гражданское право России. Общая часть. Учебник для бакалавров. Гриф МО/ Под общ. Ред. А.Я. Рыженкова. – М.: Юрайт, 2013. – 479с.	МОН 2013	30	25

3	Богданова Е.В. - Договорное право. Учебное пособие для студентов ВУЗов. Гриф УМЦ "Профессиональный учебник"- М.: Юнити-Дана, 2012. – 383с.	ДУО 2012	35	20

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Гражданский кодекс российской Федерации. Часть вторая. Текст, комментарий, ал-фавитно-предметный указатель. / Под ред. О.М. Козырь, А.Л. Маковского, С.А. Хохлова. – М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2010.	ДУО 2010	5	4	
2	Гражданский кодекс РФ. Часть первая от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ // Собрание за-конодательства РФ.1994.№32. Ст. 3301.	ДУО 2011	4	3	
3	Арбитражный процессуальный Кодекс Российской Федерации от 5 апреля 1995 г. №70-ФЗ // СЗ РФ. 2010. №19. Ст. 1709.	ДУО 2010	5	4	
4	Федеральный закон от 12 января 1995 г. №1-ФЗ «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. 2010. №3. Ст. 145.	ДУО 2010	4	3	
5	М.И. Брагинский, В.В. Витрянский Договорное право (Общая часть). М., 2011. Т. 2. М., 2011. Т.3. М,. 2011. Т.4 М., 2011 г.. Т. 5 М. 2011 г. (По 1 экз. на кафедре)	МОН 2011	5	4	
6	Журналы: "Юрист", "Нотариус", "Журнал российского права"	ДУО 2012		10	
7	Куликова Т.В. Меодические рекомендации по дисциплине "Гражданское право" - Ростов-на-Дону: РГУПС, 2011	2011	10	2	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Поисковые правовые системы КонсультантП-люс; Гарант (подбор периодических изданий; поиск нормативно-правовых актов и обзор су-дебной практики). Тема 2-5.
2	Официальные сайты судов Российской Федерации:Верховный Суд Российской Федерацииhttp://www.supcourt.ru/Конституционный суд Российской Федерацииhttp://ks.rfnet.ru/Высший Арбитражный Суд Российской Федерацииhttp://www.arbitr.ru/
3	Официальные сайты судов Российской Федерации:Верховный Суд Российской Федерацииhttp://www.supcourt.ru/Конституционный суд Российской Федерацииhttp://ks.rfnet.ru/Высший Арбитражный Суд Российской Федерацииhttp://www.arbitr.ru/б) журнал «Судебный вестник» - http://www.scourt.vens.ru/ (комментарии законодательст-ва, анализ судебной практики, научные публикации).
4	Другие Интернет-ресурсы, содержащие правовую ин-формацию:а) Виртуальный клуб юристов http://www.yurclub.ru/ (за-конодательные акты, статьи, публикации);б) Российская газета http://www.rg.ru/ (законодательные акты РФ, публикации);
5	Электронная библиотека knigofund.ru

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;

- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 1373
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.С.02 Управление качеством

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Управление качеством" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", прежде всего, "Основы предпринимательской деятельности", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-16 - владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-28 - соблюдать правила и нормы охраны труда;

- ПК-35 - знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- ПК-44 - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- ПК-47 - владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом;
- Основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- Основы промышленного и транспортного производства как источника развития общества.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;
- Навыками работы с офисной оргтехникой.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Теоретические и методологические основы управления качеством.

1.1. Введение. Определение понятия "качество": 1) Сущность качества и управления им. 2) Зарождение элементов управления качеством. 3) Детерминанты качества. Концепция воспринятого качества.

1.2. Эволюционное развитие менеджмента качества: 1) Основные этапы развития менеджмента качества 2) Комплексный подход к управлению качеством 3) Всеобщее управление качеством (Total Qualitiy Management, TQM).

1.3. Базовые принципы и идеология TQM: 1) Ориентация на потребителя. Ориентация на процессы 2) Непрерывное улучшение процессов. Вовлеченность в работу всех 3) Бастрование решений на основе фактов. Ответственность высшего руководства.

1.4. Инструментальные средства TQM: 1) Семь инструментов контроля качества: контрольный листок, гистограмма, диаграмма рассеивания, стратификация, диаграта Парето, причинно-следственные диаграмы, контрольные карты 2) Инструменты управления: алгоритмирование, мозговой штурм, древовидные и стрелочные диаграммы, модель Кано 3) Методы управления качеством: наделение работников полномочиями, метод сравнения (бенчмаркинг), реинжиниринг.

2. Стандартизация, сертификация, самооценка и аудит качества.

2.1. Стандарты серии ISO 9000: 1) История развития стандартов качества. Структура базовых стандартов ISO 9000 2) Обеспечение соответствия системы качества требованиям стандарта ISO 9000 как первоочередное требование при проведении сертификации 3) Стандарты ISO серии 9000 и TQM.

2.2. Модели национальных премий за качество как инструмент управления качеством: 1) Модель премии Болдриджа. Европейская премия качества (EQA) 2) Премия Правительства РФ. Проведение самооценки на основе модели премии.

3. Особенности управления качеством в ОАО "РЖД".

3.1. Стратегии управления качеством в ОАО "РЖД": 1) Функциональная стратегия управления качеством в ОАО "РЖД" 2) Три стратегии в ОАО "РЖД" (стратегия соответствия, стратегия постоянных улучшений, стратегия прорывных преобразований).

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 10.09.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Макеев, В. А. Менеджмент качества на транспорте : учеб. пособие / В.А. Макеев, О.И. Веревкина, С.В. Мирошников ; РГУПС. - Ростов н/Д, 2008	УМО 2008	120	
2	Менеджмент на железнодорожном транспорте : учеб. пособие / В.А. Козырев, Л.А. Мазо, С.В. Палкин и др.; ред. В.А. Козырев ; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп. - М. : Маршрут : Транспортная книга, 2009	ДУО 2009	75	
3	Горбашко, Е. А. Управление качеством: учеб. пособие для вузов / Е.А. Горбашко. - М. ; СПб. : Питер, 2008	ДУО 2008	10	
4	Метрология, стандартизация, сертификация и электроизмерительная техника : учеб. пособие для вузов / К.К. Ким, Г.Н. Анисимов, В.Ю. Барбарович, Б.Я. Литвинов; ред. К.К. Ким. - М. ; СПб. : Питер, 2008	УМО 2008	22	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Менеджмент на транспорте : учеб. пособие для вузов / ред. Н.Н. Громов, В.А. Персианов. - 4-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2008	2008	5		
2	Иванов, И. А. Основы метрологии, стандартизации, взаимозаменяемости и сертификации : учеб. пособие для вузов ж.-д. трансп. / И.А. Иванов, С.В. Урушев ; Учеб.-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп. - М. : Маршрут, 2008	ОМ 2008	50		
3	Макеев, В. А. Менеджмент качества на транспорте : учеб.-метод. пособие для студентов целевой подготовки / В.А. Макеев, А.Н. Мейтова, О.П. Река ; РГУПС. - Ростов н/Д 2008	2008	10		
4	Журнал "Транспорт: наука, техника, управление". 12 номеров в год. 2014.	2014	1	0	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ОМ - отраслевое министерство, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	Электронной библиотечной системы www.e.lanbook.com (использование Интернет ресурсов)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Информационно-справочные системы Консультант Плюс, Кодекс/Техэксперт (локальная сеть РГУПС)	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

1. Компьютерная техника 360 <PN41568> ПЭВМ P4 3000/ 2x512/ 200000/ i915/ 256 7600GS/ LAN/ DVD+RW/ Sound/ CR – 10 шт.
2. Сканер ASER Mustek A4 – 1 шт.
3. Телевизор Samsung – 1шт.
4. Мультимедийный проектор Epson – 1 шт.
5. Плоттер HP 450C – 1 шт.
6. Hab Compex –TX2216S – 1 шт.

Код РПД: 4600
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.С.02 Управление качеством

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Управление качеством" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе", "Технические средства управления";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-23 - способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;
- ПК-24 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-36 - владеть логистическими основами организации хранения документов;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- ПК-38 - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- ПК-44 - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- ПК-46 - владеть методами оптимизации документопотоков;
- ПК-47 - владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Качество как экономическая категория и объект управления.

1.1. Качество как экономическая категория и объект управления: 1) Основные понятия в управлении качеством 2) Этапы исторического развития контроля качества.

2. Измерение качества транспортной деятельности.

2.1. Измерение качества как производственно-технической и социально-экономической категории: 1) Понятие простого, сложного и интегрального качества 2) Система показателей качества транспортной деятельности 3) Макроэкономический показатель уровня транспортной обеспеченности 4) Качество транспортного обеспечения населения 5) Ущерб от некачественного транспортного обслуживания производства 6) социально-экономическая эффективность повышения качества транспортной деятельности.

3. Качество как объект управления.

3.1. Концепции менеджмента качества: 1) Развитие менеджмента качества 2) Принципы менеджмента качества 3) Системный подход к качеству 4) Основные концепции системы менеджмента качества.

3.2. Стратегия соответствия:) Основные элементы стратегии соответствия 2) Мотивация в стратегии соответствия 3) Содержание стандартов ISO 9000:2000 4) Структура требований к СМК. Общие требования к СМК ISO 9001:2000 5) Международный стандарт IRIS. Дополнительные требования к стандарту ISO 9000:2000 применительно к железнодорожной промышленности 6) Ответственность руководства, человеческие ресурсы 7) Реактивные методы выявлениянесоответствий.

3.3. Стратегия прорыва: 1) Акценты в стратегии прорыва 2) Мотивация в стратегии прорыва 3) Система управления по целям (MBO) 4) Менеджмент Хосин 5) Система сбалансированных показателей (BSC) 6) Управленческие циклы (DMAIC) 7) Бенчмаркинг.

3.4. Стратегия постоянных улучшений: 1) Особенности корпоративной культуры ОАО РЖД и выработка культуры постоянных улучшений 2) Стратегия постоянных улучшений в движении Кайдзен 3) Постоянные улучшения по ISO 9001:2000, методология постоянного улучшения в стандарте IRIS 4) Бережливое производство и всеобщее обслуживание оборудования.

4. Средства и методы контроля качества.

4.1. Средства и методы контроля качества: 1) Диаграмма Паретто 2) Диаграмма Иссикавы 3) Графики 4) Расслоение 5) Гистограмма 6) Диаграмма разброса.

5. Государственное регулирование качества и безопасности продукции.

5.1. Государственное регулирование качества и безопасности продукции: 1) Законодательно-правовое и нормативное обеспечение безопасности и качества 2) Защита прав потребителей 3) Техническое регулирование в обеспечении качества и подтверждение его соответствия 4) Технические регламенты и государственный контроль за соблюдением этих требований.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Михева Е.Н., Сероштан М.В. Управление качеством. Дашков и К, 2012, 531с. "Книгафонд"	МОН 2012	25	
2	Магомедов Ш.Ш., Беспалова Г.Е. Управление качеством продукции: уч. Дашков и К 2012 г. 335 страниц ЭБС "Книгафонд"	ДУО 2012	25	

3	Агарков А.П. Управление качеством: Учебник для бакалавров Дашков и К 2014 г. 204 страницы ЭБС "Книгафонд"	ДУО 2014	25	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Макеев, В.А. Выполнение контрольной, расчетно-графической работы и рефератов по курсу "Управление качеством" : учеб.-метод. пособие для студентов специальности "Документоведение и документац. обеспечение управления" / В.А. Макеев, О.П. Река, С.В. Мирошников ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2009.	2009	20	20	
2	Макеев, В.А. Управление качеством : учеб.-метод. пособие к практ. занятиям / В.А. Макеев, О.П. Река ; РГУПС. - Ростов н/Д : [б. и.], 2010. - 30 с.	2010	10	38	
3	Горбашко, Е.А. Управление качеством : учеб. пособие для вузов / Е.А. Горбашко. - М. ; СПб.: Питер, 2008.– 382с.	2008	10		
4	Экономика железных дорог. журнал	2014	1		
5	"ГОСТ ISO 9000-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.12.2011 N 1574-ст) СПС КонсультантПлюс	2011	25		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://www.knigafund.ru
2	Правовые системы Консультант плюс http://www.consultant.ru

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 221
Кафедра: "Экономика и предпринимательство "

Б3.С.02 Основы безопасности труда

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы безопасности труда" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным

государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационное проектирование", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе", "Технические средства управления";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства;
- ПК-28 - соблюдать правила и нормы охраны труда.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- основы безопасности труда.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики информационной безопасности и защиты информации.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Безопасность организации.

1.1. Актуальность изучения проблем безопасности труда: 1) Проблемы безопасности труда в современных условиях хозяйствования в РФ. 2) Основные направления государственной политики в области безопасности труда.

1.2. Методология управления безопасностью труда в организации: 1) Методология управления безопасностью труда (БТ) в организации: угроза безопасности организации; основные направления безопасности организации; основные понятия безопасности труда персонала. 2) Задачи обеспечения безопасности труда. 3) Общие требования, предъявляемые к организации безопасности труда персонала.

1.3. Персонал как объект обеспечения безопасности труда: 1) Профессиональные риски 2) Психологическая адаптация к условиям профессиональной деятельности. 3) Понятие режимов труда и отдыха персонала. 4) Психофизиологические компоненты

работоспособности персонала. 5. Виды дисциплинарных отношений: охранительные, поощрительные, воспитательные, организационные. 6) Коллективные договоры и соглашения по охране труда.

2. Условия труда, элементы и факторы.

2.1. Основные вредные производственные факторы условий труда: 1) Профессиональные заболевания и производственный травматизм. 2) Влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды. 3) Принципы нормирования параметров микроклимата в помещениях. 4) Основные способы нормализации микроклимата. 5) Методы анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Управление безопасностью труда в организации: 1) Организация службы безопасности и охраны труда персонала. 2) Функции управления безопасностью труда. 3) Распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации. 4) Инструктаж персонала по безопасности труда. 5) Пропаганда безопасности труда в организации и формирование культуры труда.

2.3. Технологии управления безопасностью труда: 1) Выделение работ с повышенными требованиями к их проведению. 2) Определение опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах. 3) Предоставление льгот и компенсаций за работу во вредных и тяжелых условий труда и разработка мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда. 4) Обучение персонала безопасности труда и проверка знания требований охраны труда.

2.4. Эффективность мероприятий по безопасности труда персонала: 1) Обеспечение экономической заинтересованности работодателя в улучшении условий труда и внедрении более совершенных средств охраны труда. 2) Обеспечение экономической ответственности работодателя за нарушение требований безопасности и охраны труда. 3) Затраты на компенсации за работу во вредных или опасных условий труда. 4) Затраты на возмещение вреда пострадавшим. 5) Зарубежный опыт обеспечения и экономической оценки охраны труда.

2.5. Государственный надзор и контроль соблюения законодательства РФ о труде и охрана труда: 1) Виды органов Государственного надзора. 2)Виды ответственности работодателей за нарушение требований по безопасности труда (законодательных или иных нормативно правовых актов), в невыполнении обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями. 3) Ответственность работников организаций (предприятий) за нарушение требований законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО.

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Безопасность жизнедеятельности: учеб. для ВУЗов /ред. С.В. Белов.6-е изд., испр. и доп. М.: Высш. шк., 2006. -616 с.: ил., Библиогр.: 14 назв.	МОН 2006	113	1
2	Безопасность жизнедеятельности в условиях производства: учеб. пособие для Вузов ж.д.трансп./В.М. Гарин, Т.А. Бойко, Е.Б. Воробьев и др.; ред. М.В. Гарин; РГУПС.- Ростов-н/Д, 2003.- 345с.	УМО 2003	100	1
3	Безопасность жизнедеятельности: учеб. для ВУЗов ж.д. трансп. Ч: Безопасность жизнедеятельности на железнодорожном транспорте/К.Б. Чернов; ред К.Б. Кузнецов.-М.: Маршрут, 2005 с.	УМО 2005	25	1

4	Гарин, В.М. Безопасность жизнедеятельности в чрезвычайных ситуациях: учеб. пособие-/ В.М. Гарин, М.А. Папсуев, А.В. Коновалов; РГУПС._ Ростов-н/Д, 2001.-204с.: ил.	ФА 2001	236	1
5	Охрана труда на ж.д. транспорте: учебное пособие/Е.А.Клочкова.-М.:Маршрут, 2004.-412с.	МОН 2004	30	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Кузнецов, К.Б. Электробезопасность в электроустановках железнодорожного транспорта: учеб.пособие для ВУЗов ж.д. трансп./К.Б. Кузнецов, А.С. Мишарин; ред. К.Б. Кузнецов.-М.: Маршрут, 2005.-454с	2005	50		
2	Павленко, Ю.В. Электробезопасность: учеб. пособие/Ю.В. Павленко, Т.А. Бойко; РГУПС.-Ростов-н/Д, 2005,-108с	2005	100		
3	Папсуев, М.А. Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций: сб. задач/ М.А. Папсуев, А.В. Коновалов; РГУПС.-Ростов-н/Д, 2006.-59с	2006	70	1	
4	Тихомиров О.И. Инженерные решения по охране труда. Электробезопасность: учеб.пособие для ВУЗов ж.д.трансп./О.И. Тихомиров, Г.К. Зальцман, А.И. Пронин.-М.: Маршрут. 2005. - 86с	2005	25		
5	Бухтояров, В.Ф. Безопасность жизнедеятельности. Нормативно-правовое обеспечение безопасности и охраны труда/В.Ф. Бухтояров; Челяб. Инс-т путей сообщ. -2-е изд.; испр. и доп. - Челябинск, 2005 - 245 с:	2005	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ФА - федеральное агентство, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Программа расчетов ЭМП на рабочих местах при работе с жидкокристаллическими мониторами	+
2	Программа расчетов ЭМП на рабочих местах при работе ПЭВМ с электронно-лучевыми трубками	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры;
- Технологическое оборудование;
- Тренажёрный комплекс.

Кафедра: "Безопасность жизнедеятельности "

Б3.С.03 Основы предпринимательской деятельности

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы предпринимательской деятельности" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Современное управление документами на производстве, транспорте и в сервисе";
- подготовка студента к прохождению практик "Учебная", "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ПК-9 - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-27 - знать основы трудового законодательства.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Комментарий №1:раздел «знать» определен кафедрой.

ЗНАТЬ: категории и законы предпринимательской деятельности; виды и типы предпринимательства, их специфику; организационно – правовые формы бизнеса; формы и методы управления предприятием.

Комментарий №2:раздел «владеть» определен кафедрой.

Владеть: Общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в особенностях современного предпринимательства, в том числе в особенностях бизнеса в настоящей России, в рисках в предпринимательской деятельности.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Сущность предпринимательства.

1.1. Развитие предпринимательства в России: 1)Основные этапы исторического развития предпринимательства в России.

1.2. Экономическая природа и содержание предпринимательства: 1)Терминологическая сущность и содержание, вкладываемое в понятие «Предпринимательство» 2)Признаки предпринимательства 3)Специфика предпринимательства как особого типа хозяйственного поведения 4)Экономическая природа предпринимательской инициативы 5) Экономическая природа предпринимательского новаторства 6)Формы предпринимательской деятельности 7)Основные функции предпринимательства.

1.3. Субъекты и объекты предпринимательства: 1)Субъекты предпринимательской деятельности 2)Объекты предпринимательской деятельности 3)Предпринимательская идея 4)Предпринимательское решение 5)Основные положения самоорганизации предпринимательства.

1.4. Предпринимательский риск: 1)Понятие риска 2)Виды рисков предпринимательской деятельности 3)Основные способы передачи рисков.

2. Предпринимательская среда.

2.1. Внешняя и внутренняя среда: 1)Определение внешней среды предпринимательства 2)Определения внутренней среды предпринимательства 3)Элементы внутренней среды предпринимательства 4)Ситуационные факторы внутренней среды предпринимательской организации.

2.2. Цели предпринимательской деятельности: 1)Роль целей в предпринимательской деятельности 2)Виды целей.

2.3. Этика и культура предпринимательства: 1)Основные модели развития хозяйственной культуры 2)Виды хозяйственных культур 3)Виды культурной среды.

2.4. Внутрифирменое предпринимательство: 1)Сущность внутрифирменного предпринимательства 2)Условия, способствующие возникновению и развитию внутрифирменного предпринимательства 3)Основные этапы взаимодействия инпрапренера и предпринимательской организации.

3. Организационно-правовые формыхозяйственной деятельности.

3.1. Формы хозяйственной деятельности: 1)Типология хозяйствующих субъектов по форме собственности 2)Понятие индивидуального предпринимателя 3)Критерии

отнесения организаций к субъектам малого предпринимательства 4)Основные формы объединений.

3.2. Коммерческие организации.Государственная регистрация и постановка на налоговый учет: 1)Организационно-правовые формы коммерческих организаций 2)Характеристики акций 3)Формы предпринимательской деятельности 4)Документы необходимые для регистрации юридического лица 5)Документы необходимые для регистрации индивидуального предпринимателя.

3.3. Факторы, влияющие на выбор организационно-правовой формы предпринимательской деятельности: 1)Понятие устава 2)Понятие учредительного договора 3)Процедура формирования уставного капитала.

4. Планирование хозяйственной деятельности.

4.1. Сущность и виды планирования: 1)Сущность планирования хозяйственной деятельности 2)Цели планирования 3)Виды планирования.

4.2. Бизнес-планирование: 1)Структура планирования в коммерческой организации 2)Классификация основных целей бизнес-планирования.

4.3. Планирование затрат на реализацию предпринимательский идей: 1)Назначение и состав плана производственной деятельности в рамках реализации предпринимательских идей 2)Назначение и состав финансового плана в рамках реализации предпринимательских идей.

5. Финансовая и инвестиционная деятельность в предпринимательстве.

5.1. Источники финансирования. Открытие расчетного счета: 1)Основные источники финансирования 2)Формы предоставления банковского кредита 3)Открытие расчетного счета.

5.2. Финансы коммерческой организации: 1)Понятие - финансы коммерческой организации 2)Сущность финансов коммерческой организации.

5.3. Управление финансами коммерческой организации: 1)Принципы, на основе которых осуществляется организация финансов 2)Сущность финансового механизма 3)Основные направления использования финансовых ресурсов организации.

5.4. Основные методы оценки инвестиционных проектов: 1)Метод определения чистой текущей стоимости 2)Метод расчета внутренней нормы окупаемости 3)Метод расчета индекса рентабельности инвестиций 4)Метод определения периода окупаемости инвестиций.

6. Управление затратами.

6.1. Факторы возникновения затрат, их структура и классификация: 1)Сущность затрат 2)Группировка затрат по экономическим элементам 3)Группировка затрат по калькуляционным статьям.

6.2. Нормативное определение затрат: 1)Система нормативного учета затрат.

6.3. Контроль и анализ затрат: 1)Принципы управления затрат по отклонениям.

6.4. Построение системы управления затратами: 1)Понятие – управление затратами 2)Предмет управления затратами 3)Особенности затрат как предмета управления 4)Объект управления затратами 5)Субъект управления затратами 6)Цели системы управления затратами 7)Координация, взаимозаменяемость и регулирование затрат 8)Анализ затрат.

7. Оценка эффективности предпринимательской деятельности.

7.1. Подходы к оценке эффективности предпринимательской деятельности: 1)Понятие процесса оптимизации 2)Условия сопоставимости сравниваемых моделей предпринимательства 3)Сущность критерия.

7.2. 2 Принципы и методы оценки эффективности предпринимательской деятельности: 1)Принципы измерения эффективности.

7.3. Пути повышения и контроль эффективности предпринимательской деятельности: 1)Сущность бенчмаркетинга.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 30.09.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Предпринимательство: учебник под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка Юнити-Дана 2012 г. 687 стр. ЭБС "Книгафонд"	МОН 2012	25	
2	И.К. Ларионова Предпринимательство Уч. Дашков и К 2014 г. 191 стр. ЭБС "Книгафонд"	ДУО 2014	25	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Н.Д. Эриашвили, под ред. Н.М. Коршунова, П.В. Алексия Предпринимательское право: учебник ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право 2012 г. 533 стр. ЭБС "Книгафонд"	2012	25		
2	Предпринимательское право:учебник специальности «Юриспруденция» под ред. А.В. Баркова, Н.Д. Эриашвили, Ю.С. Харитоновой Юнити-Дана 2014 г. 535 страниц ЭБС "Книгафонд	2014	25		
3	Мухина И.А. Экономика организации (предприятия): учебное пособие ФЛИНТА; МПСИ 2010 г. 320 стр. ЭБС "Книгафонд"	2010	25		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	"Консультант +" - Информационно-поисковая система

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	1С- предприятие	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 217
Кафедра: "Экономика и предпринимательство "

Б3.С.03 Основы бухгалтерского учета и аудита

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: экзамен в семестре 6.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Основы бухгалтерского учета и аудита" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу", "Программный комплекс 1С:", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- – методами документационного обеспечения финансово–хозяйственной деятельности предприятия;
- – навыками обработки документов для их группировки и обобщения.

Содержание дисциплины

Семестр № 6

1. Понятие, предмет и метод бухгалтерского учета.

   1.1. Понятие бухгалтерского учета, его правовое и методическое обеспечение: 1) Понятие и задачи бухгалтерского учета 2) Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ 3)Принципы и допущения в системе бухгалтерского учета 4) Пользователи бухгалтерской информации.

   1.2. Предмет и метод бухгалтерского учета: 1) Объекты бухгалтерского наблюдения как предмет бухгалтерского учета 2) Метод бухгалтерского учета 3) Типы изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.

2. Учет активов организации.

   2.1. Учет основных средств: 1) Понятие, классификация и оценка основных средств. 2) Учет поступления, наличия, движения и выбытия основных средств. 3) Понятие и виды амортизации основных средств. 4) Синтетический и аналитический учет основных средств, корреспонденции счетов по учету основных средств.

   2.2. Учет материально-производственных запасов: 1) Понятие МПЗ и их классификация. 2) Способы оценки МПЗ 3) Синтетический и аналитический учёт МПЗ. 4)_Корреспонденции счетов по учету материально-производственных запасов.

   2.3. Учет затрат на производство, выпуска и продаж готовой продукции (работ, услуг): 1) Понятие себестоимости продукции, виды и классификация затрат на производство. 2) Система счетов для учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции 3) Понятие готовой продукции. Способы оценки готовой продукции. 4) Синтетический и аналитический учет готовой продукции и ее реализации. Корреспонденции счетов по операциям учета готовой продукции.

   2.4. Учет денежных средств: 1) Порядок ведения кассовых операций в РФ. 2) Первичные документы по учету кассовых операций 3) Безналичные формы расчетов. 4) Учет операций по расчетному счету и др. счетам в банке. 5) Корреспонденции счетов по операциям учета денежных средств.

3. Учет обязательств организации.

   3.1. Учет заработной платы: 1) Состав ФЗП и выплат социального характера. 2) Виды удержаний из заработной платы, порядок их учета. 3) Документирование операций по учету расчетов по оплате труда 4) Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками по оплате труда.

   3.2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками: 1) Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. 2) Учет расчетов с покупателями и заказчиками. 3) Учет расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.

   3.3. Учет расчетов с бюджетом и социальными внебюджетными фондами: 1) налоговая система Российской Федерации, основные виды налогов, уплачиваемые предприятиями; 2) Виды внебюджетных фондов 3) База для обложения взносами в социальные внебюджетные фонды 4) синтетический и аналитический учет расчетов с бюджетом и социальными внебюджетными фондами.

   3.4. Учет финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг) и распределения прибыли: 1) Понятие и виды финансового результата. 2) Понятие и виды доходов и расходов организации. 3) Система счетов для формирования финансового результата. Структура счёта «продажи». 4) Реформация баланса. Учет распределения чистой прибыли.

4. Основы аудита.

4.1. Цели, сущность, принципы аудита: 1) Понятие, функции и задачи аудита. 2) Виды аудита 3) Нормативное регулирование аудита в России.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2016).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник / Н. П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 680 с. : ил., прил. - (Высшее образование).	ДУО 2012	23	
2	Шеремет, А. Д. Бухгалтерский учет и анализ : учебник / А. Д. Шеремет, Е. В. Старовойтова. - М. : Инфра-М, 2012. - 617 с. : ил., прил. - (Высшее образование : бакалавриат).	ДУО 2012	23	
3	Теория бухгалтерского учёта: Учебник Поленова С.Н. Дашков и К, Москва 2013 г. (ЭБС КнигаФонд)	ДУО 2013	20	
4	Аудит: учебник под ред. В.И. Подольского Юнити-Дана, Москва 2012 г. (ЭБС КнигаФонд)	ДУО 2012	20	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» // СПС «Консультант+»	2011			+
2	Журнал «Бухучет» / СПС «Консультант+» (2005-2012)				+
3	Журнал «Главбух» / СПС «Консультант+» (2005-2012)				+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Интернет-версия информационно-правовой системы «Консультант плюс» http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card
2	Официальный сайт министерства финансов России, страница Минфин России // Бухгалтерский учет и аудит // Бухгалтерский учет http://www1.minfin.ru/ru/accounting/accounting/
3	Сайт журнала «Главбух» http://www.glavbukh.ru/
4	WWW.knigafund.ru-Электронная библиотечная система
5	Зиновьева Ю.С.Учебно-методическое пособие для проведения практических занятий по дисциплине «Основы бухгалтерского учета и аудита», 2014 г.(в электронном виде на кафедре)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Информационно-правовая система «Консультант плюс», версия «ПРОФ»	+
2	Информационно-правовая система «Гарант»	+
3	Программный комплекс 1С Предприятие 8.1	+
4	Интернет–ресурс	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.).

Код РПД: 5405 (860)
Кафедра: "Экономика, учет и анализ"

Б3.С.04 Реклама

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: текущее тестирование в Центре мониторинга качества образования, зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Реклама" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле", "Организация работы и документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-1 - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;
- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-2 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Функции, методы, виды рекламной деятельности; особенности организации рекламной деятельности: принципы и методы осуществления рекламных мероприятий.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Анализировать современное состояние рынка рекламы; организовывать рекламную кампанию на предприятиях сервиса; использовать эффективные средства рекламы.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Методами оценки эффективности и способами проведения рекламной деятельности.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Принципы и особенности рекламной деятельности.

1.1. Реклама: функции, цели, задачи. Реклама и смежные сферы деятельности. Реклама и политика. Реклама и экономика. Реклама и культура. Позитивные и негативные тенденции рекламного процесса.

1.2. Реклама в системе массовых коммуникаций. Реклама, пропаганда, PR: функции и задачи.

1.3. Развитие пропаганды. Политическая пропаганда и политические кампании советского и постсоветского периодов. Виды пропаганды. Технологии пропаганды. Средства пропаганды.

1.4. PR и моделирование событий: преимущества и недостатки. PR и журналистика.

1.5. Виды рекламы. Коммерческая реклама. Социальная реклама. Политическая реклама.

1.6. Виды рекламы по месту и способу распространения. Выбор рекламного носителя: цели, задачи рекламной кампании, выбор аудитории, бюджет.

2. Реклама в СМИ.

2.1. Виды СМК. Реклама и масс-медиа. Реклама и социальные медиа (новые медиа, интернет-медиа).

2.2. Реклама в печатной прессе. Реклама в газетах. Реклама в журналах. Преимущества и недостатки рекламы в печатной прессе. Реклама в печатной прессе и технические инновации. Реклама в печатной прессе: выбор издания. Прямая и косвенная реклама. Рекламное объявление: структура. Слоган. Виды слоганов. Принципы создания слогана. Косвенная реклама в глянцевой прессе: аудитория, особенности создания текстов.

2.3. Реклама в Интернете. Преимущества и недостатки интернет-рекламы. Особенности развития рекламы в Интернете на современном этапе. Характеристики интернет-аудитории. Реклама в Интернете и гендерная аудитория. Виды рекламы в Интернете. Реклама в Интернете: выбор интернет ресурсов, формы и формата рекламного сообщения. Баннерная реклама: преимущества и недостатки. Контекстная реклама. Видеореклама в Интернете. Вирусная реклама в Интернете. Корпоративный сайт.

2.4. Реклама в социальных медиа. Реклама в блогах. Реклама в социальных сетях. Типология социальных сетей. Реклама в социальной сети: организация страницы, группы, сообщества. Реклама в социальной сети: выбор ресурса, рекламный контент, привлечение внимания пользователей. Интернет-реклама и угрозы в сети Интернет: фишинг, фейкинг, хакерские атаки. Информационные войны в сети Интернет (2).

2.5. Телевизионная реклама. Преимущества и недостатки телевизионной рекламы. Демассификация аудитории и выбор рекламодателем телевизионного канала. Виды телевизионной рекламы. Производство телевизионной рекламы. Сценарий рекламного ролика.

3. Основы рекламной деятельности.

3.1. Печатная реклама. Виды печатной рекламы, носители, классификация. Преимущества и недостатки печатной рекламы. Наружная реклама. Виды наружной рекламы, особенности. Аудитория наружной рекламы. Выбор места расположения наружной рекламы. Преимущества и недостатки наружной рекламы.

3.2. Фирменный стиль. Функции фирменного стиля. Элементы фирменного стиля. Товарный знак. Типы товарных знаков. Фирменный стиль: носители. Этапы формирования фирменного стиля.

3.3. Психология рекламы. Особенности массовой аудитории: психологический аспект. «Мишени воздействия» в рекламе. Лидеры мнений в рекламе. Гендерные технологии в рекламе. Стереотипы в рекламе.

3.4. Организация рекламной кампании. Виды и стратегии рекламных кампаний. Основные элементы рекламной кампании. Классификации рекламных кампаний. Подготовка и проведение рекламной кампании.

3.5. Медиапланирование. Основные задачи медиапланирования. Виды медиапланирования. Стратегия медиапланирования. Этапы медиапланирования.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Киселев А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество. СМИ. Власть. Учебник. М., 2013	МОН 2013		
2	Гнатюк О.Л. Основы теории коммуникации : учеб. пособие для вузов/ О. Л. Гнатюк. -2-е изд., стер.. -М.: КНОРУС, 2012. -256 с.:а-схемы	МОН 2012	15	1
3	Мудров А.Н. Основы рекламы : учебник/ А. Н. Мудров. -3-е изд., перераб. и доп.. -М.: Магистр: ИНФРА-М, 2012. -415 с.:а-цв.ил.	МОН 2012	10	
4	Шарков Ф.И. Коммуникология. Основы теории коммуникации : учеб. для бакалавров/ Ф. И. Шарков; Международ. акад. бизнеса и упр.. -4-е изд., перераб.. -М.: Дашков и К°, 2013. -487 с.	МОН 2013	20	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Акуличева В.В. Рекламный текст как предмет исследования в гендерной лингвистике // Филологические науки. 2008. № 3. С. 100–109.	2008		1	

2	Глухова О.В., Евсюкова Т.В. Национально-культурная специфика словесных товарных знаков // Известия высших учебных заведений. Северо-Кавказский регион. Филология и журналистика. Общественные науки. Спецвыпуск. 2007. С. 27–29.	2007		1	
3	Грошев И.В. Рекламные технологии гендера // Общественные науки и современность. 2000. № 4. С. 172–187.	2000			
4	Дзялошинский И.М. Манипулятивные технологии в масс-медиа // Вест. Моск. ун-та. Сер. 10. Журналистика. 2005. № 1. С. 29–54.	2005			
5	Золина Г.Д. Бизнес-регион как составляющая имиджа Краснодарского края // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Филология. Журналистика. 2008. № 1. С. 181–185.	2008			
6	Луговская Т.В. Психологические и образовательные функции современной рекламы // Фундаментальные исследования. 2007. № 12. С. 241–244.	2007			
7	Савин А.С. «Глянцевая» реклама как инструмент маркетинга // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Филология. Журналистика. 2010. № 1. 182–188.	2010			

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Голынко-Вольфсон Д. Агрессивно-пассивный гламур // Художественный журнал. 2005. № 60. [Электронный ресурс]. URL: http:// www.xz.gif.ru/numbers/60/glamur.
2	Цвик В.Л. Реклама как вид журналистики. М., 2001 // Библиотека Центра экстремальной журналистики. [Электронный ресурс]. URL: http://www.library.cjes.ru/online/?b_id=333.
3	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Костина А.В. Основы рекламы : электрон. учеб./ А.В. Костина, Э.Ф. Макаревич, О.И. Карпухин. -М.: Кнорус, 2011. -1 о=эл. опт. диск	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 8660
Кафедра: "Массовые коммуникации и прикладная лингвистика"

Б3.С.04 Технические средства управления

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 64 часа аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Технические средства управления" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационно-информационное обеспечение руководителя", "Профессиональные информационные системы";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-11 - владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации,

информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.
Результат "Знать", "Уметь", "Владеть" - определены кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Понятие организационной техники.
   1.1. Носитель информации: 1) История. 2) Классификация носителей информации. 3) Основные материалы. 4) Бумага. 5) История появления бумаги. 6) Форматы.
2. Современные средства организационной техники.
   2.1. Классификация современных средств оргтехники: 1) Классификация современных средств оргтехники. 2) Области применения средств оргтехники.
   2.2. Инструменты для письма: 1) Карандаш. 2) Ручка. 3) История и современное применение ручек и карандашей. 4) Рапидографы и другие разновидности инструментов для письма.
   2.3. Автоматизация процесса составления текстовых и табличных документов: 1) Пишущая машинка, история, применение. 2) Копировальная бумага. 3) Диктофоны. 4) Текстовые редакторы. 5) Принтеры. 6) Матричный принтер. 7) Струйный принтер. 8) Лазерный принтер. 9) Другие виды принтеров.
   2.4. Средства тиражирования и копирования документов: 1) Средства фотокопирования, диазокопирования, электрофотографии, термографии, электронно-искрового копирования, микрофильмирования. 2) Трафаретная печать. 3) Средства ризографического копирования. 4) Их характеристики. Принцип действия. Применение.
   2.5. Средства оперативной полиграфии: 1) Четырехцветная автотипия. 2) Офсетная печать. 3) Средства допечатной и послепечатной обработки документов.
   2.6. Средства обработки документов: 1) Нанесение защитных покрытий на документы. 2) Средства уничтожения документов. 3) Франкировальные и штемпелевальные машины.
3. Компьютерное оборудование.
   3.1. Принципы оснащения компьютерным оборудованием: 1) Основные критерии выбора компьютерного оборудования для организации. 2) Принципы подбора средств визуализации. 3) Критерии выбора ИБП.
4. Основы эргономики.
   4.1. Эргономика в современной организации: 1) Понятие эргономики. 2) Основные направления развития, цели и задачи. 3) Принципы, используемые при эргономическом анализе оборудования. 4) Действующие нормы и правила.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.09.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Киселев С.В. Офисное оборудование : учебник/ С.В. Киселев, О.Н. Нелипович. -М.: Академия, 2008. -64 с.:а-ил.	ДУО 2008	40	
2	Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Современная диктофонная техника // Секретарское дело.	ДУО 1999	5	1

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	А.В. Охотников, Ю.В. Барзданис. Введение в офисные компьютерные технологии специалиста-документоведа/ методические указания по компьютерному практикуму и самостоятельной работе студента / Ростов-на-Дону. РГУПС. 2003	2003	20	50	+
2	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2012.	2014	3		+
3	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2014.	2014	3		+
4	Меняев, М.Ф. Информационные технологии управления: учеб. пособие в трех кн. по специальности "Менеджмент организации". Кн. 1: Информатика/ М.Ф. Меняев. - М.: Омега-Л	2003	10		
5	Булавина Е.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления : учеб. пособие для студентов по специальностям 350800 и 062100/ Е.А. Булавина, Ю.В. Барзданис, Ю.П. Булавин; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -87 с.	2008	20	5	+
6	Заруцкая Т.А. Информационные технологии. Оргтехника : метод. указ. к лаб. работам/ Т.А. Заруцкая, И.К. Логвинова, Н.В. Котова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2005. -31 с.	2005	20	5	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие данной дисциплине).
2	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
3	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры;
- Образец техники.

1) Выделенная локальная сеть РГУПС для учебных компьютерных классов со скоростью доступа к Интернет 1000 Мб/с.

2) Центр управления межфакультетского учебно-научного лабораторного комплекса "Виртуальная железная дорога".

Код РПД: 11499 (735)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.С.05 Акты гражданского состояния

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Акты гражданского состояния" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Спецкурс";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-9 - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;

- ОК-15 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-8 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-17 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;
- ПК-19 - владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;
- ПК-32 - владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам;
- Принимать участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом;
- Прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения;
- Разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):;
- общепрофессиональными знаниями теории и методики информационной безопасности и защиты информации;
- Навыками работы с офисной оргтехникой;
- Навыками в области информационной безопасности и защиты информации.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона: органы, которые производят государственную регистрацию актов гражданского состояния; порядок государственной регистрации актов гражданского состояния; порядок формирования книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг); порядок исправления, изменения, восстановления и аннулирования записей актов

гражданского состояния; порядок и сроки хранения книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг).

2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ РОЖДЕНИЯ.

2.1. Основания для государственной регистрации рождения: Документы установленной формы и заявления лиц.

3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ БРАКА.

3.1. Основание для государственной регистрации заключения брака: Заявления, место регистрации брака.

4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ).

4.1. Основание для государственной регистрации усыновления (удочерения).

5. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ОТЦОВСТВА.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты разрабатываются (срок завершения 05.05.2012).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Антакольская М.В. Курс лекций по семейному праву М. 2011 г.	ДУО 2011	40	35
2	Гражданский кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 июня 2011г., Ч. 1 ; Ч. 2 ; Ч. 3 ; Ч. 4. - М. : Проспект : КНОРУС, 2011. - 544 с.	ДУО 2011	3	
3	Михайлов Ф.Н. Комзолин А.И. Семейное право: Учеб. пособие. Под ред. Коршунова Н.М. М.: Книжный мир, 2011 г.	ДУО 2011	50	45

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	"Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 30.11.2011)	ДУО 2012	4	4	
2	Анисимов В. Организационная подговтовка к рассмотрению дел об усыновлении детей иностранцами.// Российская юстиция.- 2011. - №7	ДУО 2011	10	11	
3	Беспалов Ю. Судебная защита семейных прав и интересов ребенка.// Российская юстиция. - 2011 - №12	ДУО 2011	15	10	
4	Гражданский кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 июня 2011г., Ч. 1 ; Ч. 2 ; Ч. 3 ; Ч. 4. - М. : Проспект : КНОРУС, 2011. - 544 с.	2011	2		
5	Методические рекомендации по дисциплине "Акты гражданского состояния". Селиванова Е.С.2011.	ДУО 2011	5	10	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	Справочные правовые системы:а) http://www.consultant.ru/б) http://www.garant.ru/в) http://www.Kodex.net/г) научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Фе-дерации – http://www.systema.ru/ (Собрание законода-тельства РФ, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти).
2	Консультант Плюс, Гарант (поиск нормативно-правовых актов, судебной практики, комментариев законодательст-ва).
3	http://www.knigafund.ru/

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;	
2	Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;	
3	Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;	
4	Государственная публичная историческая библиотека - http://www.nlr.ru/;	

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 7180 (1369)
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.С.05 Семейное право

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Семейное право" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплины "Актуальные проблемы гражданского права";
- подготовка студента к прохождению практики "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-32 - владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер (см. Комментарий 1).

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового

делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России;

- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Семейное право в системе права РФ. Семейно-правовой метод регулирования общественных отношений.

1.1. Семейное право в системе права РФ. Семейно-правовой метод регулирования общественных отношений: 1.Понятие и предмет семейного права. Метод семейного права. Принципы семейного права. Семейное право как отрасль права. Общественные отношения, регулируемые семейным правом и их специфика. Источники семейного права.

2. Понятие семейного правоотношения. Субъекты семейного права. Юридические факты. Защита семейных прав.

2.1. Понятие семейного правоотношения. Субъекты семейного права. Юридические факты. Защита семейных прав: 1.Правоспособность и дееспособность в семейном праве. Юридические факты в семей-ном праве. Субъекты, объекты и содержание семейных правоотношений. Общая харак-теристика семейных правоотношений. Осуществление и защита семейных прав. Сроки исковой давности в семейном праве.

3. Основания возникновения брачного правоотношения.

3.1. Основания возникновения брачного правоотношения: 1.Понятие, и правовая природа брака: фактические брачные отношения, органы, осуще-ствляющие государственную регистрацию брака. Условия заключения брака и препят-ствия к его заключению. Медицинское обследование лиц, вступающих в брак. Порядок заключения брака. Признание брака недействительным: основания и порядок признания брака недействительным, лица, имеющие право требовать признание брака недействи-тельным, обстоятельства, устраняющие недействительность брака, последствия призна-ния брака недействительным.

4. Основания прекращения брачного правоотношения.

4.1. Основания прекращения брачного правоотношения: 1.Понятие, основания и порядок прекращения брака. Прекращение брака вследствие смерти супруга или объявления его умершим. Расторжение брака в органах ЗАГС. Рас-торжение брака в судебном порядке. Порядок расторжения брака в суде. Иные основа-ния прекращения брака. Правовые последствия прекращения брака.

5. Личные и имущественные правоотношения между супругами.

5.1. Личные и имущественные правоотношения между супругами: 1.Понятие и значение личных неимущественных прав и обязанностей супругов. Виды личных неимущественных прав и обязанностей супругов. Общая характеристика иму-щественных отношений супругов. Законный режим имущества супругов: совместная собственность супругов как законный режим их имущества, владение, пользование и распоряжение общим имуществом, собственность каждого из супругов (раздельная собственность), раздел общего имущества супругов. Договорный режим имущества супругов: понятие, форма и содержание брачного договора, изменение и расторжение брачного договора, срок действия брачного договора, признание брачного договора не-действительным. Ответственность супругов по обязательствам.

6. Личные и имущественные правоотношения между родителями и детьми.

6.1. Личные и имущественные правоотношения между родителями и детьми: 1.Основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей: установление проис-хождения детей, добровольное установление отцовства, установление

отцовства в су-дебном порядке, запись родителей в книге записей рождений, оспаривание отцовства (материнства). Права несовершеннолетних детей: личные и имущественные. Права и обязанности родителей: общая характеристика родительских прав и обязанностей, осу-ществление родительских прав недееспособными и несовершеннолетними родителями, права и обязанности родителей по воспитанию и образованию защите прав и интересов детей. Защита родительских прав. Разрешение споров между родителями. Ответствен-ность за нарушение родительских прав.

7. Алиментные обязательства.

7.1. Алиментные обязательства: 1.Общие положения об алиментных обязательствах, понятие и особенности. Алиментные обязательства родителей и детей. Обязанность родителей по содержанию несовершен-нолетних детей, нетрудоспособных совершеннолетних детей. Обязанность совершен-нолетних детей по содержанию родителей. Алиментные обязательства супругов и быв-ших супругов: алиментные обязанности супругов; алиментные обязанности бывших супругов. Порядок уплаты и взыскания алиментов. Соглашения об уплате алиментов. Взыскание алиментов в судебном порядке. Прекращение алиментных обязательств.

8. Личные и имущественные правоотношения между другими членами семьи.

8.1. Личные и имущественные правоотношения между другими членами семьи: 1.Личные правоотношения между другими членами семьи. Регулирование отношения ребен-ка с другими родственниками. Алиментные права и обязанности других членов семьи. Условия выплаты алиментов. Размер алиментов, взыскиваемых на содержание детей, в том числе усыновленных.

9. Формы принятия детей на воспитание в условиях семьи.

9.1. Формы принятия детей на воспитание в условиях семьи: 1.Выявление и устройство детей, оставшихся без попечения родителей. Усыновление (удочерение) детей: понятие, условия и порядок усыновления; правовые последствия усыновления ребенка, тайна усыновления; отмена усыновления: основания, порядок, правовые последствия. Опека и попечительство над детьми: основания и порядок уста-новления опеки и попечительства; опека и попечительство над детьми, находящимися в воспитательных, лечебных учреждениях и учреждениях социальной защиты населения; права детей, находящихся под опекой (попечительством); права и обязанности опекуна (попечителя) ребенка. Приемная семья: понятие и порядок образования приемной се-мьи; содержание договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; права и обязанности приемных родителей; права ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью. Детский дом семейного типа.

10. Применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных лиц и лиц без гражданства.

10.1. Применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных лиц и лиц без гражданства: 1.Основания применения к семейным отношениям норм иностранного семейного права. Правовое регулирование брака и развода с участием иностранных граждан и лиц без гражданства. Правовое регулирование личных неимущественных и имущественных от-ношений супругов. Правовое регулирование личных неимущественных и имуществен-ных отношений родителей и детей и других членов семьи при наличии иностранного элемента. Правовое регулирование усыновления (удочерения). Установление содержа-ния норм иностранного семейного права. Ограничение применения норм иностранного семейного права.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Нечаева А.М.Семейное право: учебник. - М,: Юрайт, 2011.	МОН 2011	10	2
2	Пчелинцева Л.М. Семейное право России. Учебник для вузов. - М.: Норма-Инфра-М, 2010.	МОН 2010	8	2
3	Нечаева А.М. Семейное право: учебное пособие для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012.	МОН 2012	10	2
4	Вишнякова А.В. Семейное и наследственное право: учебное пособие. - М.: Контракт, 2010.	ДУО 2010	6	2
5	Комментарий к Семейному кодексу РФ (учебно-практический) /Под общ. ред. С.А. Степанова. - М. Проспект, 2014.	УМО 2014	15	2

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	СоловьеваГ.В. Семейное право: учебно-методическре пособие.Ч.1 - Ростовский государственный университет путей сообщения.- Ростов-на_дону.2011.	ДУО 2011	50		
2	СоловьеваГ.В. Семейное право: учебное пособие Ч.2. Ростовский государственный университет путей сообщения. - Ростов-на-Дону, 2011.	ДУО 2011	50		
3	Семейный кодекс РФ от 08.12.1995 г .	ДУО 2012	15	10	
4	Пчелинцева Л.М. Семейное право России. Учебник для вузов - М.: Норма-Инфра_М, 2010.	МОН 2010	7	1	
5	Левушкин А.Н., Серебрякова А.А. - ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2012	ДУО 2012	15	3	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Справочные правовые системы:а) http://www.consultant.ru/б) http://www.garant.ru/в) http://www.Kodex.net/г) http://www.referent.ru/
2	Официальные сайты судов Российской Федерации:Верховный Суд Российской Федерацииhttp://www.supcourt.ru/Конституционный суд Российской Федерацииhttp://ks.rfnet.ru/
3	Серверы органов государственной власти Россий-ской Федерации http://www.gov.ru/ (Законодательные акты РФ)а) официальный сервер Федерального собрания Россий-ской Федерации http://www.duma.ru/ (Информационный канал Государственной думы, законопроекты);
4	Официальные сайты журналов:а) журнал «Закон» - http://www.izvestia.ru/ (комментарии законодательства, обсуждение законопроектов, научные публикации);б) журнал «Судебный вестник» - http://www.scourt.vens.ru/ (комментарии законодательст-ва, анализ судебной практики, научные публикации)

5	Семейное право. Юридический портал "Правопорядок"- http://oprave.ru

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;	+
2	Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;	+
3	Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 1250
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.С.05 Семейное право

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 48 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 7.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Семейное право" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплины "Актуальные проблемы гражданского права";
- подготовка студента к прохождению практики "Преддипломная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-5 - способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе;
- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-3 - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- ПК-5 - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-32 - владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер (см. Комментарий 1).

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами (см. Комментарий 1).

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России;
- знаниями современных отраслей и локальных сфер права (см. Комментарий 2):.

Содержание дисциплины

Семестр № 7

1. Семейное право в системе права РФ. Семейно-правовой метод регулирования общественных отношений.

1.1. Семейное право в системе права РФ. Семейно-правовой метод регулирования общественных отношений: 1.Понятие и предмет семейного права. Метод семейного права. Принципы семейного права. Семейное право как отрасль права. Общественные отношения, регулируемые семейным правом и их специфика. Источники семейного права.

2. Понятие семейного правоотношения. Субъекты семейного права. Юридические факты. Защита семейных прав.

2.1. Понятие семейного правоотношения. Субъекты семейного права. Юридические факты. Защита семейных прав: 1.Правоспособность и дееспособность в семейном праве. Юридические факты в семей-ном праве. Субъекты, объекты и содержание семейных правоотношений. Общая харак-теристика семейных правоотношений. Осуществление и защита семейных прав. Сроки исковой давности в семейном праве.

3. Основания возникновения брачного правоотношения.

3.1. Основания возникновения брачного правоотношения: 1.Понятие, и правовая природа брака: фактические брачные отношения, органы, осуще-ствляющие государственную регистрацию брака. Условия заключения брака и препят-ствия к его заключению. Медицинское обследование лиц, вступающих в брак. Порядок заключения брака. Признание брака недействительным: основания и порядок признания брака недействительным, лица, имеющие право требовать признание брака недействи-тельным, обстоятельства, устраняющие недействительность брака, последствия призна-ния брака недействительным.

4. Основания прекращения брачного правоотношения.

4.1. Основания прекращения брачного правоотношения: 1.Понятие, основания и порядок прекращения брака. Прекращение брака вследствие смерти супруга или объявления его умершим. Расторжение брака в органах ЗАГС. Рас-торжение брака в судебном порядке. Порядок расторжения брака в суде. Иные основа-ния прекращения брака. Правовые последствия прекращения брака.

5. Личные и имущественные правоотношения между супругами.

5.1. Личные и имущественные правоотношения между супругами: 1.Понятие и значение личных неимущественных прав и обязанностей супругов. Виды личных неимущественных прав и обязанностей супругов. Общая характеристика иму-щественных отношений супругов. Законный режим имущества супругов: совместная собственность супругов как законный режим их имущества, владение, пользование и распоряжение общим имуществом, собственность каждого из супругов (раздельная собственность), раздел общего имущества супругов. Договорный режим имущества супругов: понятие, форма и содержание брачного договора, изменение и расторжение брачного договора, срок действия брачного договора, признание брачного договора не-действительным. Ответственность супругов по обязательствам.

6. Личные и имущественные правоотношения между родителями и детьми.

6.1. Личные и имущественные правоотношения между родителями и детьми: 1.Основания возникновения прав и обязанностей родителей и детей: установление проис-хождения детей, добровольное установление отцовства, установление отцовства в су-дебном порядке, запись родителей в книге записей рождений, оспаривание отцовства (материнства). Права несовершеннолетних детей: личные и имущественные. Права и обязанности родителей: общая характеристика родительских прав и обязанностей, осу-ществление родительских прав недееспособными и несовершеннолетними родителями, права и обязанности родителей по воспитанию и

образованию защите прав и интересов детей. Защита родительских прав. Разрешение споров между родителями. Ответствен-ность за нарушение родительских прав.

7. Алиментные обязательства.

7.1. Алиментные обязательства: 1.Общие положения об алиментных обязательствах, понятие и особенности. Алиментные обязательства родителей и детей. Обязанность родителей по содержанию несовершен-нолетних детей, нетрудоспособных совершеннолетних детей. Обязанность совершен-нолетних детей по содержанию родителей. Алиментные обязательства супругов и быв-ших супругов: алиментные обязанности супругов; алиментные обязанности бывших супругов. Порядок уплаты и взыскания алиментов. Соглашения об уплате алиментов. Взыскание алиментов в судебном порядке. Прекращение алиментных обязательств.

8. Личные и имущественные правоотношения между другими членами семьи.

8.1. Личные и имущественные правоотношения между другими членами семьи: 1.Личные правоотношения между другими членами семьи. Регулирование отношения ребен-ка с другими родственниками. Алиментные права и обязанности других членов семьи. Условия выплаты алиментов. Размер алиментов, взыскиваемых на содержание детей, в том числе усыновленных.

9. Формы принятия детей на воспитание в условиях семьи.

9.1. Формы принятия детей на воспитание в условиях семьи: 1.Выявление и устройство детей, оставшихся без попечения родителей. Усыновление (удочерение) детей: понятие, условия и порядок усыновления; правовые последствия усыновления ребенка, тайна усыновления; отмена усыновления: основания, порядок, правовые последствия. Опека и попечительство над детьми: основания и порядок уста-новления опеки и попечительства; опека и попечительство над детьми, находящимися в воспитательных, лечебных учреждениях и учреждениях социальной защиты населения; права детей, находящихся под опекой (попечительством); права и обязанности опекуна (попечителя) ребенка. Приемная семья: понятие и порядок образования приемной се-мьи; содержание договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; права и обязанности приемных родителей; права ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью. Детский дом семейного типа.

10. Применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных лиц и лиц без гражданства.

10.1. Применение семейного законодательства к семейным отношениям с участием иностранных лиц и лиц без гражданства: 1.Основания применения к семейным отношениям норм иностранного семейного права. Правовое регулирование брака и развода с участием иностранных граждан и лиц без гражданства. Правовое регулирование личных неимущественных и имущественных от-ношений супругов. Правовое регулирование личных неимущественных и имуществен-ных отношений родителей и детей и других членов семьи при наличии иностранного элемента. Правовое регулирование усыновления (удочерения). Установление содержа-ния норм иностранного семейного права. Ограничение применения норм иностранного семейного права.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для текущего контроля, для промежуточного (сессионного) контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф

1	Семейное право: учебник Авторы: Левушкин А.Н., Серебрякова А.А. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012 г. (ЭБС КнигаФонд)	ДУО 2012	60	
2	Семейное право : учебник / Б.М. Гонгало, П.В. Крашенинников, Л.Ю. Михеева, О.А. Рузакова; ред. П.В. Крашенинников. - Статут, 2010. - 299 с.	МОН 2010	46	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	СоловьеваГ.В. Семейное право: учебно-методическре пособие.Ч.1 - Ростовский государственный университет путей сообщения.- Ростов-на_дону.2011.	ДУО 2011	50		
2	СоловьеваГ.В. Семейное право: учебное пособие Ч.2. Ростовский государственный университет путей сообщения. - Ростов-на-Дону, 2011.	ДУО 2011	50		
3	Левушкин А.Н., Серебрякова А.А. - ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2012	ДУО 2012	15	3	
4	Семейное право: учебное пособие Ивашин Д.И., Кубарь И.И., Желонкин С.С. ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право • 2012 год • 167 страниц (ЭБС КнигаФонд)	ДУО 2012	60		
5	Семейное право. Практикум. Кейсы: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» Ильина О.Ю. Юнити-Дана; Закон и право • 2014 год • 240 страниц (ЭБС КнигаФонд)	ДУО 2014	60		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Справочные правовые системы:а) http://www.consultant.ru/б) http://www.garant.ru/в) http://www.Kodex.net/г) http://www.referent.ru/
2	Официальные сайты судов Российской Федерации:Верховный Суд Российской Федерацииhttp://www.supcourt.ru/Конституционный суд Российской Федерацииhttp://ks.rfnet.ru/
3	Серверы органов государственной власти Россий-ской Федерации http://www.gov.ru/ (Законодательные акты РФ)а) официальный сервер Федерального собрания Россий-ской Федерации http://www.duma.ru/ (Информационный канал Государственной думы, законопроекты);
4	Официальные сайты журналов:а) журнал «Закон» - http://www.izvestia.ru/ (комментарии законодательства, обсуждение законопроектов, научные публикации);б) журнал «Судебный вестник» - http://www.scourt.vens.ru/ (комментарии законодательст-ва, анализ судебной практики, научные публикации)
5	Семейное право. Юридический портал "Правопорядок"- http://oprave.ru

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ДУО - другие уполномоченные органы.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт

1	Учебно-методическое пособие по дисциплине "Семейное право" автор к.ю.н.,доц. Нестерова Н.В. 2015 г.	ДУО 2015		60	

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Российская государственная библиотека – http://rsl.ru/;	+
2	Национальный информационно-библиотечный цент «ЛИБНЕТ» - http://www.nilk.ru/;	+
3	Российская национальная библиотека - http://www.shpl.ru/;	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 8199 (1250)
Кафедра: "Гражданское право и процесс"

Б3.С.06 Обзорные лекции

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 30 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 8.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Обзорные лекции" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационное проектирование", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Содержание дисциплины

Семестр № 8

1. Документоведение.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления.
3. Организационное проектирование.
4. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле.
5. Кадровое делопроизводство.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для входного контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методический комплекс. - Ростов н/Д: РГУПС, 2010.	ДУО 2010	10	100
2	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: учебно-практическое издание. - М.: Феникс, 2010.	ДУО 2010	10	25
3	Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2013. -80 с.:а-табл.	УМО 2013	59	
4	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. -М.: МЭИ, 2010. -231 с.:а-ил.	УМО 2010	25	
5	Корнеев И.К. Управление документами : учеб. для вузов/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. -М.: ИНФРА-М, 2009. -299 с.:а-прил.	УМО 2009	10	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Охотников А.В. Оформление организационно-распорядительных документов организации: учебно-метод. пособие. - Ростов н/Д:РГУПС, 2011.	2011		100	+
2	Сербинович Л.Ю. Самостоятельная работа студента при изучении организационной культуры предприятия: учебно-методическое пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2010.	2010		100	+
3	Ватолина М.В., Охотников А.В. Итоговая государственная аттестация выпускника по направлению подготовки "Документоведение и архивоведение" : Учебное пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2014.	2014	50	5	+
4	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2005.	2005		25	+
5	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2014.	2014	1		
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2014	1		
7	Логвинова И. К. Фонд оценочных средств по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"/ И. К. Логвинова, 2014	2014	90	5	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.

2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формюляры документов по архивному хранению документов.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 2201
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.С.06 Междисциплинарный курс

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 3 зачетные единицы (включая 30 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 8.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Междисциплинарный курс" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплин "Организационное проектирование", "Профессиональные информационные системы";
- подготовка студента к прохождению практик "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;

- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-10 - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- ПК-11 - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-26 - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Содержание дисциплины

Семестр № 8

1. Документоведение.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления.
3. Организационное проектирование.
4. Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле.
5. Кадровое делопроизводство.

Контрольные измерительные материалы

- Имеются тесты в ЦМКО (для входного контроля).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах: учебно-практическое издание. - М.: Феникс, 2010.	ДУО 2012	25	10
2	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебно-методический комплекс. - Ростов н/Д: РГУПС, 2010.	ДУО 2010	20	100
3	Ловчева М.В. Делопроизводство в кадровой службе : учеб.-практ. пособие/ М. В. Ловчева, Е. Н. Галкина, Е. В. Гурова ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2013. -80 с.:а-табл.	УМО 2013	59	
4	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления : учеб. пособие для вузов/ С.Л. Кузнецов; ред. Т.В. Кузнецова. -М.: МЭИ, 2010. -231 с.:а-ил.	УМО 2010	25	
5	Корнеев И.К. Управление документами : учеб. для вузов/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. -М.: ИНФРА-М, 2009. -299 с.:а-прил.	УМО 2009	10	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Охотников А.В. Оформление организационно-распорядительных документов организации: учебно-метод. пособие. - Ростов н/Д:РГУПС, 2011.	2011		100	+
2	Сербинович Л.Ю. Самостоятельная работа студента при изучении организационной культуры предприятия: учебно-методическое пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2010.	2010		100	+
3	Ватолина М.В., Охотников А.В. Итоговая государственная аттестация выпускника по направлению подготовки "Документоведение и архивоведение". - Ростов н/Д: РГУПС, 2014.	2014	70	5	+
4	Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: учебное пособие. - Ростов н/Д: РГУПС, 2005.	2005	25	25	+
5	Кузнецов С.Л. Журнал "Делопроизводство".: создан при участии Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета и Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела Росархива, 2014.	2014	3		+
6	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
7	Логвинова И. К. Фонд оценочных средств по дисциплине "Документирование управленческой деятельности"/ И. К. Логвинова, 2014	2014	90	5	+

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение

1	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
2	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
3	www.e.lanbook.com - официальный сайт ЭБС "Лань".
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
5	Документационное обеспечение управления : учебник. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. -1 о=эл. опт. диск (CD-ROM)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 736
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.С.07 Профессиональное образование и подготовка кадров

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 60 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 8.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Профессиональное образование и подготовка кадров" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", прежде всего, "Основы кадровой политики и кадрового обеспечения", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;

- подготовка студента к освоению дисциплин "Междисциплинарный курс", "Организационное проектирование";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-6 - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- ОК-7 - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- ПК-13 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;
- ПК-37 - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- Навыками работы с офисной оргтехникой.

Определены кафедрой.

"ЗНАТЬ": Основы законодательства об образовании.

"УМЕТЬ": Составить учебный план подготовки по рабочей профессии.

"ВЛАДЕТЬ": Текстовым редактором и табличным процессором для составления учебного плана.

Содержание дисциплины

Семестр № 8

1. Законодательная и нормативная база образования.
2. Профессиональное образование.
3. Подготовка кадров.
4. Образовательные технологии, инновации.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.01.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Резник С.Д. Управление кафедрой: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 635 с.	МОН 2005		1
2	Татур Ю.Г. Образовательный процесс в вузе. Методология и опыт проектирования: учебное пособие. - М.: Изд-во МГТУ им. Н. Баумана, 2009. - 262 с.	УМО 2009		1
3	Митрофанова Е.А. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала : учеб.-практ. пособие/ Е. А. Митрофанова, В. М. Свистунов, Е. А. Каштанова ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -72 с.:а-табл.	УМО 2012	59	

4	Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала : учеб.-практ. пособие/ А. Я. Кибанов, Л. В. Ивановская, Е. А. Митрофанова [и др.] ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -63 с.:а-табл.	УМО 2012	59	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Проектирование основных образовательных программ вуза при реализации уровневой подготовки кадров на основе федеральных государственных образовательных стандартов / Под ред. С.В. Коршунова. -М.: МИПК МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2010. - 203 с.	УМО 2010		1	
2	Охотников А.В., Тимошек И.Н. Повышение качества подготовки специалистов на основе рационального проектирования профессиональных образовательных программ: монография. _ Ростов н/Д: РГУПС, 2005. - 84 с.	2005		25	+
3	Канина Т.М. Формуляры организационно-распорядительных документов университета : учеб.-метод. пособие/ Т.М. Канина, И.К. Логвинова; РГУПС. -Ростов н/Д, 2008. -36 с.:а-прил. 100 экз.	2008	20		+
4	Профессиональное образование и обучение персонала / Охотников : уч-метоическое пособие к практическим занятиям (рукопись). - Ростов н/Д : РГУПС, 2014.	2014		50	+
5	- Высшее и среднее профессиональное образование в России. Бюллетень МОН РФ. Ужемес.журнал. -М., 2014	2014	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	www.nica.ru - сайт Национального аккредитационного агентства в сфере образования
2	www.e.lanbook.com - ЭБС "Лань".

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Информационно-справочная система "Консультант +"	+
2	Информационно-справочная система "Гарант"	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Межфакультетский лабораторно-тренажерный комплекс "Виртуальная железная дорога" для отработки навыков командной работы и повышения квалификации специалистов.

Код РПД: 136
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б3.С.07 Организационное проектирование

Дисциплина вариативной по выбору студента части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 4 зачетные единицы (включая 60 часов аудиторной работы студента).

Форма аттестации: зачет в семестре 8.

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Организационное проектирование" является расширение и углубление профессиональной подготовки в составе других базовых дисциплин цикла "Профессиональный цикл", в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.10.2009 № 493) для формирования у выпускника общекультурных, профессиональных компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности: научно-исследовательская, технологическая, организационно-управленческая, проектная и профилем подготовки "Документоведение и документационное обеспечение управления".

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к освоению дисциплины "Междисциплинарный курс";
- подготовка студента к прохождению практики "Преддипломная";
- подготовка студента к защите выпускной квалификационной работы;
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-12 - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- ОК-13 - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- ПК-47 - владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.

Дополнительные компетенции и комментарии кафедры:

Комментарий 1 – Расширение компетенции (ПК-47) определено кафедрой. Дополняются материалы анализа и проектирования информационного обеспечения управления организации.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, организации и технологии Документационного обеспечения управления, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях информационной безопасности и защиты информации, кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, организации государственных учреждений России, административного права, трудового права, информационного права, гражданского права, архивного права, источниковедения,информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- излагать и критически анализировать базовую информацию по дисциплинам.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, архивоведения, организация и технология ДОУ, кадрового делопроизводства, информационной безопасности и защиты информации, информационных технологий в ДОУ и архивном деле, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права, организации и деятельности государственных учреждений России.

Содержание дисциплины

Семестр № 8

1. Теоретические основы организационного проектирования.

1.1. Методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления: 1) Теория организации и ее место в системе научных знаний. Природа, сущность, общие характеристики организаций. Виды организаций. Критерии классификации. 2) Организация и управление. Организация как сложная открытая социотехническая система. Внутренняя и внешняя среда организации, их взаимодействие. 3) Основные стадии и циклы организационного развития. Понятие и содержание организационного проектирования. Законы организации. 1) Объективные (общие) принципы организации структур и процессов (принципы относительности, слабого звена, непрерывности, цепной связи, ориентации на потребителя, стандартизации объектов и др.). 2) Принципы рационализации структуры и процессов функционирования организаций. Факторы развития организаций.

1.2. Принципы организации и рационализации структур и процессов: 1) Объективные (общие) принципы организации структур и процессов (принципы относительности, слабого звена, непрерывности, цепной связи, ориентации на потребителя, стандартизации объектов и др.). 2) Принципы рационализации структуры и процессов функционирования организаций. Факторы развития организаций.

1.3. . Системный подход к организации управления: 1) Классификация систем (основные критерии: степень взаимодействия системы с внешней средой, размер системы, содержание, уровень специализации, продолжительность функционирования системы, способ описания). 2) Свойства систем. Правила применения системного подхода.

2. Организационное проектирование как система знаний.

2.1. Сущность и содержание организационного проектирования: 1) Цели и задачи организационного проектирования. 2) Комплексное и локальное организационное проектирование. Основные направления комплексного оргпроектирования. Стадии и этапы организационного проектирования, их содержание. 3) Предпроектное (ориентировочное) и рабочее (детальное) обследование. Разработка эскизного и рабочего проекта. Оформление оргпроекта. Внедрение оргпроекта.

2.2. Модели оргпроектирования: 1) Опытно-статистические, расчетно-аналитические и экспериментальные методы. Основы моделирования объектов проектирования. Виды моделирования: символьное, математическое, имитационное, реальное; моделирование на основе системного анализа (СА), макетирование. 2) Этапы построения модели организации. Графический метод моделирования организации: преимущества и проблемы. Структура и элементы графиков. Принципы рационального моделирования. Матричные модели.

3. Проектирование систем ДОУ.

3.1. Исследование и анализ систем ДОУ: 1) Цель, задачи, источники, методы изучения документации. Основные направления детального обследования систем ДОУ. 2) Исследование состава и движения документации в аппарате управления. Классификация документов. Маршрутные схемы движения документов. 3) Составление комплексов документов. Документограммы взаимосвязей и маршрутов реквизитов. Комплексный анализ документооборота аппарата управления. Изучение постановки делопроизводства.

3.2. Проектирование систем ДОУ: 1) Методические рекомендации по разработке и внедрению систем управления документацией в организациях. Формирование концепции системы управления документацией. Использование унифицированных систем документации (УСД). Подготовка рабочего проекта системы ДОУ. IDEF - методология в проектировании систем ДОУ. Моделирование систем ДОУ: цели, средства реализации. 2) Направления совершенствования системы ДОУ. Статический и динамический подходы к рассмотрению элементов системы ДОУ. Классификационные схемы документации (вертикальные, горизонтальные, радиальные, плоскостные, боковые, матричные). Рационализация форм документов и документопотоков. Операграммы Бертанэ-Грюна (БГ). Матрица документирования работ. Матрица повторяемости и связи реквизитов.

4. Проектирование подсистем и процессов.

4.1. Проектирование технологии управленческих процессов: 1) Изучение технологии процессов управления. Изучение содержания труда по видам работ. Анализ трудоемкости выполнения отдельных видов работ. Составление технологической (операционной) цепочки. Перечень трудовых операций. 2) Методы изучения технологии управления. Классификация затрат рабочего времени. Графические модели процессов управления. Сетевые модели. Блок-схемы. Операграммы (координатные и символические). Органиграммы. Таблицы решений. Графики Гантта. Принципы и методы разработки предложений по рационализации технологии работ аппарата управления.

4.2. Методология и методика формирования организационных структур управления: 1) Классификация связей и соединений в структурах. Классификация структур. Основные критерии классификации структур: конфигурация структуры, тип связей, сфера функционирования организации, тип департаментизации организаций. Классификация организационных структур управления. Механистические (детерминированные) и органические (адаптивные) системы управления. Факторы рационального выбора организационной структуры управления: цели системы управления, среда функционирования, ресурсы для достижения целей, организационно-технологические параметры системы и процессов ее функционирования. Системно-целевой подход в формировании организационных структур управления: сущность и принципы. 2) Методические требования к построению систем управления. Метод структуризации целей. Экспертно-аналитический метод. Метод организационного моделирования. Метод аналогий. Стадии процесса формирования структуры аппарата управления (стадия композиции, стадия структуризации, стадия регламентации). Основные подходы к формированию

организационных структур управления (дедуктивный, индуктивный, комбинированный). Регламентирующие документы и нормативы, их классификация.

4.3. Проектирование организационной системы управления: 1) Исследование и анализ организационной системы управления. Этапы изучения функций структурных подразделений аппарата управления, их содержание. 2) Моделирование организационных и функциональных структур. Графическое описание иерархических и матричных структур. Карты распределения ответственности. Функциограммы. Построение комплексной графической модели.

5. Методы оценки эффективности проектирования систем.

5.1. 1 Методы оценки результатов проектирования: 1) Понятие, сущность и содержание эффективности организационного проектирования. Критерии оценки эффективности организационного проектирования. 2) Экспертиза проектов. Методы проведения экспертизы проектов (индексный, балансовый, графический и др.). Основные направления и стадии экспертных работ.

5.2. Оценка организационно-правовой формы предприятий: 1) Организационно-правовые формы как модель достижения эффективности в управлении 2) Современное развитие и классификация организационно-правовых форм предприятий как модель построения новой системы эффективности управления и проектирования.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 01.10.2015).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф
1	Кибанов А.Я. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации : учеб.-практ. пособие/ А. Я. Кибанов ; ред. А. Я. Кибанов; Гос. ун-т упр.. -М.: Проспект, 2012. -48 с.:а-табл.	УМО 2012	29	
2	Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б.З. Мильнер. - 8-е изд., перераб. и доп . - М. : ИНФРА-М	УМО 2012	50	
3	Баранников А.Ф. Теория организации: учебник / А.Ф. Баранников; Издательство: Юнити-Дана, 2012 - ЭБС "Книгафонд"	ДУО 2012	75	
4	Дафт Р.Л. Теория организации: учебник / Р.Л. Дафт; Издательство: Юнити-Дана, 2012 - ЭБС "Книгафонд"	ДУО 2012	75	

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Делопроизводство - журнал	2014	1		+
2	Кузнецова Т. Журнал "Секретарское дело".: Учредители ООО Журнал "Управление персоналом", Аудит - БО'С, 2012.	2012	3		+
3	Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учеб.-метод. пособие/ М.В. Ватолина; РГУПС. -Ростов н/Д, 2010. -39 с. 128 экз.	2010	85	10	+
4	Экономика и жизнь с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву - газета	2014	1		

Основная и дополнительная литература имеет грифы: УМО - учебно-методическое объединение вузов, ДУО - другие уполномоченные органы.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	Информационные ресурсы сети "Интернет" (сайты соответствующие данной дисциплины).
2	www.rgups.ru - официальный сайт РГУПС.
3	www.vniidad.ru - официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД, г. Москва): нормативные документы по документоведению и архивному делу.
4	Информационно-справочная система "Консультант +": федеральные законы в области документоведения и архивного дела, информатизации и информационных технологий; нормативные акты Росархива; формуляры документов по архивному хранению документов.
5	ЭБС "Лань"

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Электронная офисная система (ЭОС "Дело").	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Технические средства обучения (проектор и др.);
- Персональные компьютеры.

Код РПД: 11490 (737, 4742)
Кафедра: "Теория организации и управление персоналом"

Б4.Ф.01 Физическая культура

Дисциплина базовой части Учебного плана (от 04.06.2012 № 16, от 08.07.2011 № 13) подготовки бакалавра имеет трудоемкость 2 зачетные единицы (включая 380 часов аудиторной работы студента).

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины "Физическая культура" является физическая подготовка для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Для достижения цели поставлены задачи ведения дисциплины:

- подготовка студента по разработанной в университете Образовательной программе к успешной аттестации планируемых конечных результатов освоения дисциплины;
- подготовка студента к прохождению практик "Учебная", "Производственная";
- развитие социально-воспитательного компонента учебного процесса.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

- ОК-17 - владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

В соответствии с Компетентностной картой дисциплины в результате изучения данной дисциплины обучающийся должен:

Знать (обладать знаниями на минимальном уровне)

- Влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек. Способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности. Правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.

Уметь (обладать умениями на базовом уровне)

- Выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной физической культуры. Преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения. Использовать творческие средства и методы для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.

Владеть (овладеть умениями на высоком уровне)

- навыками здорового образа жизни и физической культуры;
- Средствами и методами укрепления здоровья, ценностями физической культуры личности для достижения должного уровня физической подготовленности к полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Комментарий 1: Результат «ЗНАТЬ» – определен кафедрой.

Комментарий 2: Результат «УМЕТЬ» – определен кафедрой.

Комментарий 3: Результат «ВЛАДЕТЬ» – определен кафедрой.

Содержание дисциплины

Семестр № 1

1. Основы здорового образа жизни студента. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности студента.

1.1. Знание научно- биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни: 1) Формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре. 2) Формирование установки на здоровый стиль жизни. 3) Овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья.

1.2. Здоровье человека как ценность и факторы, его определяющие: 1) Личное отношение к здоровью как условие формирования здорового образа жизни. 2) Взаимосвязь общей культуры студента и его образа жизни. 3) Критерии эффективности здорового образа жизни.

2. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.

2.1. Легкая атлетика: 1) Виды легкой атлетики, оздоровительное, прикладное и оборонное значение. 2) Профилактика травматизма. 3) Методика занятий оздоровительным бегом.

2.2. Гимнастика: 1) Строевые упражнения. 2) Общеразвивающие упражнения. 3) Общеразвивающие упражнения с отягощениями. 4) Прикладные упражнения.

2.3. Общая физическая подготовка: 1) Тренажеры, их назначение и устройство. 2) Меры предупреждения травматизма. 3) Регулировка нагрузки.

2.4. Спортивные игры: 1) Баскетбол. Стойки, перемещения, элементы техники. 2) Волейбол. Стойки, перемещения, подачи и передачи.

Семестр № 2

3. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.

3.1. Организация самостоятельнх занятий физическими упражнениями: 1) Формы и содержание занятий физическими упражнениями. 2) Планирование и управление самостоятельными занятиями. 3) Характер содержания занятий в зависимости от индивидуальных возможностей..

3.2. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом: 1) Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. 2) Врачебный контроль, его содержание. 3) Педагогический контроль, его содержание. 4) Самоконтроль , его основные методы, показатели и дневник самоконтроля.

4. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.

4.1. Плавание: 1) Оздоровительное и прикладное значение плавания. 2) Техника безопасности при проведении занятий. 3) Обучение плаванию способом "кроль на спине","кроль на груди". 4) Обучение стартам.

4.2. Спортивные игры: 1)) Баскетбол. Стойки, перемещения, броски по кольцу, техника защиты. 2) Баскетбол. Групповые командные действия. 3) Волейбол. Стойки, перемещения, технические элементы. 4) Футбол. Техника перемещений. Индивидуальная работа с мячом.

4.3. Гимнастика: 1) Строевые упражнения. 2) Утренняя гигиеническая гимнастика. Ее задачи; методика подбора упражнений, возрастные и половые особенности. 3) Прикладные упражнения.

4.4. Легкая атлетика: 1) Бег на короткие дистанции. Техника бега. 2) Бег на длинные дистанции. Техника бега. 3) Кроссовая подготовка. 4) Прыжки с места. 5) Прыжки с разбега.

Семестр № 3

5. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Ее социально-биологические основы. Физическая культура и спорт как социальные феномены общества. Законодательство Российской Федерации о физической культуре и спорте. Физическая культура личности.

5.1. Современное состояние физической культуры и спорта: 1) Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации". 2) Деятельностная сущность физической культуры в различных сферах жизни. 3) Ценности физической культуры.

5.2. Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования и целостного развития личности: 1) Физическая культура как учебная дисциплина высшего профессионального образования. 2) Ценностные ориентации и отношение студентов к физической культуре и спорту. 3) Основные положения организации физического воспитания в высшем учебном заведении.

6. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.

6.1. Гимнастика: 1) Строевые упражнения. 2) Общеразвивающие упражнения и упражнения с отягощениями. 3) Прикладные упражнения: ходьба, бег, прыжки, подтягивание на перекладине, сгибание рук в упоре лежа, упражнения с предметами.

6.2. Легкая атлетика: 1) Методика занятий оздоровительным бегом. 2) Бег на короткие дистанции. Техника бега. 3) Бег на длинные дистанции. Техника бега. 4) Кроссовая подготовка. 5) Прыжки с места. 6) Прыжки с разбега.

6.3. Спортивные игры: 1) Профилактика травматизма. 2) Баскетбол. Групповые командные действия. Правила соревнований, двусторонняя игра. 3) Волейбол. Правила соревнований, групповые и командные действия.

6.4. Общая физическая подготовка (ОФП): 1) Контрольные нормативы и тесты. 2) Регулировка нагрузки. 3) Методика развития силы, выносливости. 4) Методика формирования атлетической фигуры.

7. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

7.1. Определение цели и задач спортивной подготовки: 1) Характеристика особенностей воздействия данного вида спорта на физическое развитие и подготовленность. 2) Психические качества и свойства личности. 3) Возможные формы организации тренировки в вузе. 4) Перспективное, текущее и оперативное планирование подготовки. 5) Контроль за эффективностью тренировочных занятий. 6) Спортивная классификация и правила спортивных соревнований в избранном виде спорта.

7.2. Определение цели и задач занятий системой физических упражнений в условиях вуза: 1) Характеристика особенностей воздействия системы физических упражнений на физическое развитие и подготовленность. 2) Современные оздоровительные системы. 3) Организация и планирование собственной оздоровительной системы.

Семестр № 4

8. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

8.1. Обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии: 1) Общие положения профессионально-прикладной физической подготовки. 2) Определение понятия ППФП, ее цели, задачи, средства. 3) Место ППФП в системе физического воспитания студентов. 4) Факторы, определяющие конкретное содержание ППФП.

8.2. Организация, формы и средства ППФП студентов в вузе: 1) Методика подбора средств ППФП. 2) Контроль за эффективностью профессионально-прикладной физической подготовленности студентов.

9. Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.

9.1. Гимнастика: 1) Утренняя гигиеническая гимнастика. 2) Строевые упражнения. 3) Общеразвивающие упражнения. 4) Сложнокоординационные упражнения.

9.2. Легкая атлетика: 1) Прикладное и оборонное значение. 2) Профилактика травматизма. 3) Кроссовая подготовка. 4) Прыжки с места. 5) Прыжки с разбега.

9.3. Плавание: 1) Оздоровительное и прикладное значение плавания. 2) Обучение плаванию способом "брасс". 3) Низкий старт, старт при плавании на спине. 4) Обучение поворотам.

9.4. Общая физическая подготовка: 1) Контрольные нормативы и тесты. 2) Методика развития специальной силы, выносливости. 3) Методика регулирования объема и интенсивности нагрузки.

10. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.

10.1. Основы методики занятий физическими упражнениями: 1) Зоны и интенсивность физических нагрузок. 2) Возможность и условия коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта в студенческом возрасте. 3) Формы и средства занятий физическими упражнениями. 4) Принципы построения самостоятельных занятий физическими упражнениями.

10.2. Самоконтроль за эффективностью самостоятельных занятий: 1) Диагностика и самодиагностика состояния организма при регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом. 2) Самоконтроль , его основные методы, показатели и дневник самоконтроля. 3) Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма,

физической подготовленности. 4) Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам показателей контроля.

Семестр № 5

11. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

11.1. Организация, формы и средства ППФП студентов в вузе: 1) Личная и социально-экономическая необходимость специальной психофизической подготовки человека к труду. 2) Факторы, определяющие конкретное содержание ППФП. 3) Методика подбора средств ППФП. 4) Контроль за эффективностью профессионально-прикладной физической подготовленности студентов.

11.2. Производственная физическая культура: 1) Производственная гимнастика. 2) Особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время специалистов. 3) Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры. 4) Дополнительные средства повышения общей и профессиональной работоспособности.

12. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

12.1. Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи: 1) Спортивная классификация. 2) Студенческий спорт. 3) Особенности организации и планирования спортивной подготовки в вузе.

12.2. Формы организации тренировки в вузе: 1) Перспективное, текущее и оперативное планирование подготовки. 2) Основные пути достижения необходимой структуры подготовленности занимающихся. 3) Контроль за эффективностью тренировочных занятий. 4) Спортивная классификация и правила спортивных соревнований в избранном виде спорта.

Семестр № 6

13. Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

13.1. Физическая культура в профессиональной деятельности бакалавра: 1) Производственная физическая культура. 2) Производственная гимнастика. 3) Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры. 4) Контроль за эффективностью профессионально-прикладной физической подготовленности студентов.

13.2. Организация, формы и средства ППФП студентов в вузе: 1) Составление профессиограммы для производственной деятельности. 2) Контроль за эффективностью профессионально-прикладной физической подготовленности студентов.

14. Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.

14.1. Массовый спорт и спорт высших достижений, их цели и задачи: 1) Спортивная классификация. 2) Студенческий спорт. 3) Особенности организации и планирования спортивной подготовки в вузе. 4) Спортивные соревнования как средство и метод общей физической специальной подготовки.

14.2. Современные оздоровительные системы: 1) Использование методов стандартов, антропометрических индексов, номограмм функциональных проб, упражнений-тестов для оценки физического развития, телосложения, функционального состояния организма, физической подготовленности. 2) Коррекция содержания и методики занятий физическими упражнениями и спортом по результатам показателей контроля.

Контрольные измерительные материалы

- Тесты не разрабатываются (срок начала разработки 10.09.2014).

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф

1	Масалова, О.Ю. Физическая культура: педагогические основы ценностного отношения к здоровью. Учебное пособие / О.Ю. Масалова // под ред. М.Я. Виленского. – М.: КНОРУС, 2012. – 184 с.	УМО 2012	10	0
2	Евсеев Ю.И. Физическая культура : учеб. пособие/ Ю. И. Евсеев. -8-е изд., испр.. -Ростов н/Д: Феникс, 2012. -445 с.: ил., прил.УЧЛ - Учебное пособие, УЧЛ - Рекомендовано Мин.образования	МОН 2012	91	0

Дополнительная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Гриф	Библ	Каф	Сайт
1	Ляшко Г.И. Физическая культура (курс лекций). Учебно-метод. пособие / Г.И. Ляшко, С.А. Григан. Ростов н/Д: РГУПС, 2008 г.	2008	100	20	+
2	Зенкова Т.А. Учебная программа по физической культуре для студентов заочного отделения. Учебно-метод. пособие / Т.А. Зенкова. Ростов н/Д: РГУПС, 2009 г.	2009	60	10	
3	Вишина А.Л. Учебная программа по фитнесу для студентов 1–2 курсов: Учебно-метод. пособие / А.Л. Вишина, М.Е. Ковалева, С.А. Митрофанова, М.Н. Химич, Е.В. Чирикаева. Ростов н/Д: РГУПС, 2009 г.	2009	60	10	
4	Белых Г.Н. Учебная программа по прикладному плаванию для студентов 1–4 курсов: Учебно-метод. пособие / Г.Н. Белых, П.А. Басов, Т.С. Бурякова, Т.Н. Касьянова, Ж.В. Пасечник. Ростов н/Д:РГУПС, 2009 г.	2009	60	10	
5	Ковалева М.Е. Фитнес для студентов ВУЗов: Учебно-метод. пособие / М.Е. Ковалева. Ростов н/Д: РГУПС, 2008 г.	2008	60	10	
6	Шевцова И.И. Правильное питание студентов при занятии физическими упражнениями: Учебно-метод. пособие / И.И. Шевцова. Ростов н/Д: РГУПС, 2008 г.	2008	60	10	
7	Морозова Ю.Ю. Развитие специальной выносливости в беговых видах на дистанциях 500 и 1000 м.: Учебно-метод. пособие / Ю.Ю. Морозова, Р.А. Митрофанов, С.А. Митрофанова. Ростов н/Д: РГУПС, 2008 г.	2008	60	10	
8	Ланда Б.Х. Методика комплексной оценки физического развития и физической подготовленности: учеб. пособие / Б.Х. Ланда. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Советский спорт, 2008. - 244 с.	2008	3	0	
9	Физическая культура и спорт в Российской Федерации: нормативное правовое, организационно-управленческое, научно-методическое, материально-техническое и информационное обеспечение: документы и материалы (2002-2008г.) / Федер. агенство по физ. культуре. _ М.: Советский спорт, 2008. - 1104 с.	2008	2	0	
10	Лукьяненко В.П. Физическая культура: основы знаний: учеб.пособие / В.П. Лукьяненко.- 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Советский спорт, 2007.-228с.	МОН 2007	3	0	
11	Григан, С.А. Организационно-управленческая деятельность в сфере физической культуры и спорта: планирование подготовки пловцов: монография / С.А. Григан. – Ростов н/Д.: РГУПС, 2011. – 275 с.	2011	443	57	
12	Ревякин, Н.Н. Атлетическая гимнастика (силовое троеборье): учебно-метод. пособие / Н.Н. Ревякин, И.В. Грошевихин, И.П. Рыбчинский, В.В. Мноян, Н.Ю. Агаркова. – Ростов н/Д.: РГУПС, 2011. – 19 с.	2011	100	0	

13	Виленский М.Я. Физическая культура и здоровый образ жизни студента : учеб. пособие/ М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. -2-е изд., стер.. -М.: Кнорус, 2012. -239 с.: ил., прил., табл.УЧЛ - Учебное пособие, УЧЛ - Рекомендовано Мин.образования	МОН 2012	142	0	
14	Кобяков Ю.П. Физическая культура. Основы здорового образа жизни : учеб. пособие/ Ю. П. Кобяков. -Ростов н/Д: Феникс, 2012. -253 с.: ил.УЧЛ - Учебное пособие, УЧЛ - Рекомендовано отраслевым мин-вом	ОМ 2012	92	0	

Основная и дополнительная литература имеет грифы: МОН - Министерство образования и науки РФ, ОМ - отраслевое министерство, УМО - учебно-методическое объединение вузов.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Адрес в Интернете, наименование, назначение
1	http://www.rgups.ru/edu-content/ учебные пособия, УМКД
2	http://www.e.lanbook.com
3	www.valeocentr.rnd.runnet.ru / журнал «Валеология», индивидуальное здоровье
4	www.teoriya.ru / журнал «Теория и практика физической культуры», двигат. активность
5	КонсультантПлюс / информационно-справочный ресурс

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

№ п/п	Наименование и назначение	Наличие
1	Социально-биологические основы физической культуры: Презентация к лекции / сост. А.Л. Димова, Р.В. Чернышова. - М.: Советский спорт, 2009, эл. опт. диск (CD-ROM).	+
2	Факторы, негативно влияющие на здоровье человека: Презентация к лекции.- Новосибирск, 2000.- в 2-х ч. – эл. опт. диск (CD-ROM)	+

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения настоящей дисциплины в зависимости от видов занятий использованы:

- Учебная мебель;
- Лабораторное оборудование;
- Тренажёрный комплекс.

Код РПД: 5554 (1888, 3296)
Кафедра: "Физическое воспитание и спорт "