

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, практик, итоговой аттестации	Всего, час.	Аудиторная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Форма контроля
			Лекции	Практика (стажировка)		
1	Общепрофессиональный цикл					
1.1	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	40	20		20	зачет
1.1.1	<i>Электронное правительство: концепция, этапы реализации, правовое регулирование</i>	8	4		4	
1.1.2	<i>Инфраструктура электронного правительства в субъектах РФ: правовое регулирование, функции и практика реализации</i>	8	4		4	
1.1.3	<i>Опыт развития электронного правительства в зарубежных странах</i>	8	4		4	
1.1.4	<i>Обеспечение надежности и безопасности деятельности электронного правительства</i>	8	4		4	
1.1.5	<i>Оценка деятельности электронного правительства</i>	8	4		4	
1.2	Психология делового общения	36	18		18	зачет
1.2.1	<i>Понятие делового общения, его значение, виды</i>	6	2		4	
1.2.2	<i>Современные аспекты делового общения</i>	6	2		4	
1.2.3	<i>Составляющие акта деловой коммуникации. Вербальная и невербальная составляющая коммуникации. Имидж как средство делового общения</i>	6	4		2	
1.2.4	<i>Конфликтное взаимодействие во внутренних и внешних коммуникациях организации и управленческая этика</i>	4	2		2	
1.2.5	<i>Специфика составления деловых писем. Коммуникации в сети интернет</i>	6	4		2	
1.2.6	<i>Пути интеграции команды.</i>	4	2		2	
1.2.7	<i>Виды и способы деловых бесед, переговоров и презентаций.</i>	4	2		2	
1.3	История архивного дела в России	32	18		14	зачет
1.3.1	<i>Архивы в древнерусском государстве, в период феодальной раздробленности и создания русского централизованного государства (IX-XVII вв.)</i>	8	4		4	
1.3.2	<i>Архивы в Российской империи (XVIII в.–1917 г.)</i>	8	4		4	
1.3.3	<i>Архивы в советский период (октябрь 1917–1991 г.)</i>	8	4		4	
1.3.4	<i>Архивы РФ на современном этапе (1991 г. – по настоящее время)</i>	8	6		2	
1.4	Современная организация государственных учреждений	36	18		18	зачет
1.4.1	<i>Введение в курс «Современная организация государственных</i>	2	1		1	

	<i>учреждений России</i>					
1.4.2	<i>Становление советского государственного аппарата (1917 – 1922 гг.).</i>	2	1		1	
1.4.3	<i>Советское государство и его аппарат в период строительства основ социализма (1920 – 1930 гг.).</i>	2	1		1	
1.4.4	<i>Органы власти и управления в период государственного социализма (конец 30-х - середина 60-х гг.).</i>	2	1		1	
1.4.5	<i>Советское государство и государственный аппарат в условиях кризиса социализма (конец 60-х - 80-х гг.).</i>	2	1		1	
1.4.6	<i>Государственный аппарат СССР в условиях «перестройки» 1985-1991 гг.</i>	2	1		1	
1.4.7	<i>Основные проблемы организации государственной власти и управления в РСФСР - Российской Федерации в условиях распада СССР.</i>	4	2		2	
1.4.8	<i>Президент Российской Федерации.</i>	4	2		2	
1.4.9	<i>Общезаконодательные органы (представительной) власти.</i>	4	2		2	
1.4.10	<i>Обще-федеральные органы исполнительной власти.</i>	4	2		2	
1.4.11	<i>Обще-федеральные органы судебной власти.</i>	4	2		2	
1.4.12	<i>Органы местного самоуправления.</i>	4	2		2	
1.5	Конфликт-менеджмент	36	18		18	зачет
1.5.1	<i>Теоретические основы конфликта</i>	12	6		6	
1.5.2	<i>Урегулирование конфликтов</i>	12	6		6	
1.5.3	<i>Управление конфликтами</i>	12	6		6	
1.6	Информационные технологии	32	18		14	зачет
1.6.1	<i>Место информационных компьютерных технологий в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.</i>	6	4		2	
1.6.2	<i>Технологии хранения, поиска и сортировки информации.</i>	8	4		4	
1.6.3	<i>Основы защиты информации.</i>	6	2		4	
1.6.4	<i>Пакеты прикладных программ. Особенности. Классификация.</i>	6	4		2	
1.6.5	<i>Практика применения программных пакетов в области документоведения и архивоведения.</i>	6	4		2	
Итого		212	110		102	
2	Профессиональный цикл					
2.1	Организация и технология документационного обеспечения управления	46	24		22	зачет
2.1.1	<i>Генезис и эволюция делопроизводства в России</i>	6	4		2	
2.1.2	<i>Нормативная регламентация документационных процессов в</i>	8	4		4	

	<i>Российской Федерации</i>					
2.1.3	<i>Организационная среда документационных процессов в управлении организацией</i>	8	4		4	
2.1.4	<i>Технологии документационного обеспечения управления</i>	8	4		4	
2.1.5	<i>Систематизация и обеспечение сохранности документов</i>	8	4		4	
2.1.6	<i>Экспертиза ценности документов в делопроизводстве</i>	8	4		4	
2.2	Делопроизводство в кадровой службе	46	24		22	зачет
2.2.1	<i>Состав и виды кадровых документов</i>	4	2		2	
2.2.2	<i>Состав и оформление документов при приеме на работу</i>	6	4		2	
2.2.3	<i>Документирование движения персонала</i>	6	2		4	
2.2.4	<i>Документирование оценки деятельности персонала</i>	6	2		4	
2.2.5	<i>Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек</i>	6	2		4	
2.2.6	<i>Ведение трудовых книжек и личных дел работников</i>	6	4		2	
2.2.7	<i>Организация работы с документами</i>	6	4		2	
2.2.8	<i>Организация хранения дел службы кадров</i>	6	4		2	
2.3	Архивоведение	58	28		30	зачет
2.3.1	<i>Архивоведение как научная дисциплина</i>	8	4		4	
2.3.2	<i>Организация документов АФ РФ</i>	12	6		6	
2.3.3	<i>Комплектование архивного фонда РФ и экспертиза ценности</i>	10	4		6	
2.3.4	<i>Учет и обеспечение сохранности документов. Нормативно-методические основы учета архивных документов.</i>	10	6		4	
2.3.5	<i>Система научно- справочного аппарата к документам АФ РФ. Научно- справочный аппарат архива.</i>	8	2		6	
2.3.6	<i>Использование архивных документов</i>	10	6		4	
2.4	Документоведение	56	28		28	зачет
2.4.1	<i>Теоретические основы документоведения</i>	12	6		6	
2.4.2	<i>Способы и средства документирования</i>	12	6		6	
2.4.3	<i>Классификация документов</i>	10	6		4	
2.4.4	<i>Организационно-распорядительная документация</i>	12	6		6	
2.4.5	<i>Документальный поток как объект профессиональной деятельности.</i>	10	4		6	
2.5	Трудовое право	40	22		18	зачет
2.5.1	<i>Общие положения трудового права</i>	12	6		6	
2.5.2	<i>Трудовой договор</i>	12	6		6	
2.5.3	<i>Социальная защищенность</i>	16	10		6	

	<i>работников. Дисциплина труда. Материальная ответственность. Охрана труда. Трудовые споры</i>					
2.6	Экспертиза ценности документов и комплектование архивов	40	20		20	<i>зачет</i>
2.6.1	<i>Введение. Понятие экспертиза ценности документов.</i>	8	4		4	
2.6.2	<i>Этапы экспертизы ценности документов в современной организации.</i>	8	4		4	
2.6.3	<i>Критерии определения ценности документов делопроизводства.</i>	8	4		4	
2.6.4	<i>Нормативно-методическая регламентация проведения экспертизы ценности документов</i>	8	4		4	
2.6.5	<i>Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов</i>	8	4		4	
	Итого	286	146		140	
Итоговая аттестация		6	6			<i>экзамен</i>
ИТОГО		504	262		242	