

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Министра образования
Российской Федерации

_____ В.Д.Шадриков

14.03. 2000 г.

Номер государственной
регистрации 53мжд/сп__

**Государственный образовательный стандарт высшего
профессионального образования**

специальность 350800 Документоведение и документационное обеспечение
управления

Квалификация Документовед

Вводится с момента утверждения

Москва 2000

1 Общая характеристика специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления

1.1 Специальность утверждена приказом Министерства образования Российской Федерации от 02.03.2000 № 686.

1.2 Квалификация выпускника *документовед*.

Нормативный срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления при очной форме обучения 5 лет.

1.3 Квалификационная характеристика выпускника.

Документовед разрабатывает, внедряет и обеспечивает функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение). Планирует, организует и совершенствует деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации. Разрабатывает унифицированные формы документов, системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов. Принимает участие в постановке задач проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления.

Документовед должен иметь знания, практический опыт и владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности.

Документовед подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарём-референтом руководителя организации.

Обучающийся по специальности может адаптироваться путём специализации к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.).

При овладении программой специалист по документоведению и документационному обеспечению управления может осуществлять следующие виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческую;
- оргпроектную;
- аналитическую;
- исследовательскую;
- педагогическую;
- консультационную.

1.4 Возможности продолжения образования выпускника документоведа, освоившего основную образовательную программу высшего профессионального образования по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления.

Выпускник подготовлен для продолжения образования в аспирантуре.

2 Требования к уровню подготовки абитуриента

2.1 Предшествующий уровень образования абитуриента - среднее (полное) общее образование.

2.2 Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предъявителем среднего (полного) общего образования, или высшем профессиональном образовании.

3 Общие требования к основной образовательной программе подготовки выпускника по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления

3.1 Основная образовательная программа подготовки документоведа разрабатывается на основании настоящего государственного образовательного стандарта и включает в себя учебный план, программы учебных дисциплин, программы учебных и производственных практик.

3.2 Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки документоведа к условиям ее реализа-

ции и срокам ее освоения определяются настоящим государственным образовательным стандартом.

3.3 Основная образовательная программа подготовки документоведа состоит из дисциплин федерального компонента, дисциплин национально-регионального (вузовского) компонента, дисциплин по выбору студента, а также факультативных дисциплин. Дисциплины и курсы по выбору студента в каждом цикле должны содержательно дополнять дисциплины, указанные в федеральном компоненте цикла.

3.4 Основная образовательная программа подготовки документоведа должна предусматривать изучение студентом следующих циклов дисциплин и итоговую государственную аттестацию:

цикл ГСЭ - общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины;

цикл ЕН - общие математические и естественнонаучные дисциплины;

цикл ОПД- общепрофессиональные дисциплины;

цикл ДС - дисциплины специализации;

ФТД - факультативы.

3.5 Содержание национально-регионального компонента основной образовательной программы подготовки документоведа должно обеспечивать подготовку выпускника в соответствии с квалификационной характеристикой, установленной настоящим государственным образовательным стандартом.

4 Требования к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки документоведа по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления

Индекс	Наименование дисциплин и их основные разделы	Всего часов
1	2	3
ГСЭ	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	1800
ГСЭ.Ф.00	Федеральный компонент	1260
ГСЭ.Ф.01	Иностранный язык Специфика артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке; основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции. Лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц общего и терминологического характера. Понятие дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и другая). Понятие о свободных и устойчивых словосочетаниях, фразеологических единицах. Понятие об основных способах словообразования. Грамматические навыки, обеспечивающие коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении;	340

	<p>основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи.</p> <p>Понятие об обиходно-литературном, официально-деловом, научном стилях, стиле художественной литературы. Основные особенности научного стиля.</p> <p>Культура и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета.</p> <p>Говорение. Диалогическая и монологическая речь с использованием наиболее употребительных и относительно простых лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального общения. Основы публичной речи (устное сообщение, доклад).</p> <p>Аудирование. Понимание диалогической и монологической речи в сфере бытовой и профессиональной коммуникации.</p> <p>Чтение. Виды текстов: несложные прагматические тексты и тексты по широкому и узкому профилю специальности.</p> <p>Письмо. Виды речевых произведений: аннотация, реферат, тезисы, сообщения, частное письмо, деловое письмо, биография.</p>	
ГСЭ.Ф.02	<p>Физическая культура</p> <p>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.</p> <p>Основы здорового образа жизни студента. Особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности.</p> <p>Общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания.</p> <p>Спорт. Индивидуальный выбор видов спорта или систем физических упражнений.</p> <p>Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов. Основы методики самостоятельных занятий и самоконтроль за состоянием своего организма.</p>	408
ГСЭ.Ф.03	<p>Отечественная история</p> <p>Сущность, формы, функции исторического знания. Методы и источники изучения истории. Понятие и классификация исторического источника. Отечественная историография в прошлом и настоящем: общее и особенное. Методология и теория исторической науки. История России – неотъемлемая часть всемирной истории.</p> <p>Античное наследие в эпоху Великого переселения народов.</p> <p>Проблема этногенеза восточных славян. Основные этапы становления государственности. Древняя Русь и кочевники. Византийско-древнерусские связи. Особенности социального слоя Древней Руси.</p> <p>Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Принятие христианства. Распространение ислама.</p> <p>Эволюция восточнославянской государственности в XI-XII вв. Социально-политические изменения в русских землях XII-XV вв. Русь и Орда: проблемы взаимовлияния.</p>	

	<p>Россия и средневековые государства Европы и Азии. Специфика формирования единого российского государства. Возвышение Москвы.</p> <p>Формирование сословной системы организации общества. Реформы Петра I. Век Екатерины. Предпосылки и особенности складывания российского абсолютизма. Дискуссии о генезисе самодержавия.</p> <p>Особенности и основные этапы экономического развития России. Эволюция форм собственности на землю. Структура феодального землевладения. Крепостное право в России. Мануфактурно-промышленное производство. Становление индустриального общества в России: общее и особенное. Общественная мысль и особенности общественного движения России XIX в. Реформы и реформаторы в России. Русская культура XIX в. и её вклад в мировую культуру. Роль XX столетия в мировой истории. Глобализация общественных процессов. Проблема экономического роста и модернизации. Революции и реформы. Социальная трансформация общества. Столкновение тенденций интернационализма и национализма, интеграции и сепаратизма, демократии и авторитаризма.</p> <p>Россия в начале XX века. Объективная потребность индустриальной модернизации России. Российские реформы в контексте общемирового развития в начале века. Политические партии России: генезис, классификация, программы, тактика.</p> <p>Россия в условиях мировой войны и общенационального кризиса. Революция 1917 г. Гражданская война и интервенция, их результаты и последствия, Российская эмиграция, Социально-экономическое развитие страны в 1920-е гг. НЭП. Формирование однопартийного политического режима. Образование СССР. Культурная жизнь страны в 1920-е гг. Внешняя политика.</p> <p>Курс на строительство социализма в одной стране и его последствия.</p> <p>Социально-экономические преобразования в 1930-е гг. Усиление режима личной власти Сталина. Сопротивление сталинизму.</p> <p>СССР накануне и в начальный период второй мировой войны. Великая Отечественная война.</p> <p>Социально-экономическое развитие, общественно-политическая жизнь, культура, внешняя политика СССР в послевоенные годы. Холодная война.</p> <p>Попытки осуществления политических и экономических реформ. НТР и её влияние на ход общественного развития.</p> <p>СССР в середине 1960-х – 1980-е гг.: нарастание кризисных явлений.</p> <p>Советский Союз в 1985-1991 гг. Перестройка. Попытка государственного переворота 1991 г. и её провал. Распад СССР. Беловежские соглашения. Октябрьские события 1993 г.</p> <p>Становление новой российской государственности (1993-1999 гг.). Россия на пути радикальной социально-экономической модернизации. Культура в современной России. Внешнеполитическая деятельность в условиях новой геополитической ситуации.</p>	
ГСЭ.Ф.04	Культурология Структура и состав современного культурологического знания. Куль-	

	<p>турология и философия культуры, социология культуры, культурная антропология. Культурология и история культуры. Теоретическая и прикладная культурология.</p> <p>Методы культурологических исследований.</p> <p>Основные понятия культурологии: культура, цивилизация, морфология культуры, функции культуры, субъект культуры, культурогенез, динамика культуры, язык и символы культуры, культурные коды, межкультурные коммуникации, культурные ценности и нормы, культурные традиции, культурная картина мира, социальные институты культуры, культурная самоидентичность, культурная модернизация.</p> <p>Типология культур. Этническая и национальная, элитарная и массовая культуры. Восточные и западные типы культур. Специфические и "серединные" культуры. Локальные культуры. Место и роль России в мировой культуре. Тенденции культурной универсализации в мировом современном процессе.</p> <p>Культура и природа. Культура и общество. Культура и глобальные проблемы современности.</p> <p>Культура и личность. Инкультурация и социализация.</p>	
ГСЭ.Ф.05	<p>Политология</p> <p>Объект, предмет и метод политической науки. Функции политологии. Политическая жизнь и властные отношения. Роль и место политики в жизни современных обществ. Социальные функции политики.</p> <p>История политических учений. Российская политическая традиция: истоки, социокультурные основания, историческая динамика. Современные политологические школы.</p> <p>Гражданское общество, его происхождение и особенности. Особенности становления гражданского общества в России.</p> <p>Институциональные аспекты политики. Политическая власть. Политическая система. Политические режимы, политические партии, электоральные системы.</p> <p>Политические отношения и процессы. Политические конфликты и способы их разрешения. Политические технологии. Политический менеджмент. Политическая модернизация.</p> <p>Политические организации и движения. Политические элиты. Политическое лидерство.</p> <p>Социокультурные аспекты политики.</p> <p>Мировая политика и международные отношения. Особенности мирового политического процесса. Национально- государственные интересы России в новой геополитической ситуации.</p> <p>Методология познания политической реальности. Парадигмы политического знания. Экспертное политическое знание; политическая аналитика и прогнозика.</p>	
ГСЭ.Ф.06	<p>Психология и педагогика</p> <p>Психология: предмет, объект и методы психологии. Место психологии в системе наук. История развития психологического знания и основные направления в психологии. Индивид, личность, субъект, индивидуальность.</p> <p>Психика и организм. Психика, поведение и деятельность. Основные функции психики.</p> <p>Развитие психики в процессе онтогенеза и филогенеза.</p>	

	<p>Мозг и психика. Структура психики. Соотношение сознания и бессознательного. Основные психические процессы. Структура сознания. Познавательные процессы. Ощущение. Восприятие. Представление. Воображение. Мышление и интеллект. Творчество. Внимание. Мнемические процессы. Эмоции и чувства. Психическая регуляция поведения и деятельности. Общение и речь. Психология личности. Межличностные отношения. Психология малых групп. Межгрупповые отношения и взаимодействия. Педагогика: объект, предмет, задачи, функции, методы педагогики. Основные категории педагогики: образование, воспитание, обучение, педагогическая деятельность, педагогическое взаимодействие, педаго- гическая технология, педагогическая задача. Образование как общечеловеческая ценность. Образование как социо- культурный феномен и педагогический процесс. Образовательная си- стема России. Цели, содержание, структура непрерывного образо- вания, единство образования и самообразования. Педагогический процесс. Образовательная, воспитательная и разви- вающая функции обучения. Воспитание в педагогическом процессе. Общие формы организации учебной деятельности. Урок, лекция, се- минарские, практические и лабораторные занятия, диспут, конфе- ренция, зачет, экзамен, факультативные занятия, консультация. Методы, приемы, средства организации и управления педагогическим процессом. Семья как субъект педагогического взаимодействия и социокультур- ная среда воспитания и развития личности. Управление образователь- ными системами.</p>	
ГСЭ.Ф.07	<p>Русский язык и культура речи</p> <p>Стили современного русского литературного языка. Языковая нор- ма, её роль в становлении и функционировании литературного языка. Речевое взаимодействие. Основные единицы общения. Устная и письменная разновидности литературного языка. Нормативные, ком- муникативные, этические аспекты устной и письменной речи. Функ- циональные стили современного русского языка. Взаимодействие функциональных стилей.</p> <p>Научный стиль. Специфика использования элементов различных языковых уровней в научной речи. Речевые нормы учебной и научной сфер деятельности.</p> <p>Официально-деловой стиль, сфера его функционирования, жанро- вое разнообразие. Языковые формулы официальных документов. Приёмы унификации языка служебных документов. Интернациональ- ные свойства русской официально-деловой письменной речи. Язык и стиль распорядительных документов. Язык и стиль коммерческой корреспонденции.</p> <p>Язык и стиль инструктивно-методических документов. Реклама в</p>	

	<p>деловой речи.</p> <p>Правила оформления документов. Речевой этикет в документе.</p> <p>Жанровая дифференциация и отбор языковых средств в публицистическом стиле. Особенности устной публичной речи. Оратор и его аудитория. Основные виды аргументов. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развёртывание и завершение речи. Основные приёмы поиска материала и виды вспомогательных материалов. Словесное оформление публичного выступления. Понятливость, информативность и выразительность публичной речи.</p> <p>Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка. Условия функционирования разговорной речи, роль внеязыковых факторов.</p> <p>Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.</p>	
ГСЭ.Ф.08	<p>Социология</p> <p>Предыстория и социально-философские предпосылки социологии как науки. Социологический проект О.Конта. Классические социологические теории. Современные социологические теории. Русская социологическая мысль.</p> <p>Общество и социальные институты. Мировая система и процессы глобализации.</p> <p>Социальные группы и общности. Виды общностей. Общность и личность. Малые группы и коллективы. Социальная организация.</p> <p>Социальные движения.</p> <p>Социальное неравенство, стратификация и социальная мобильность.</p> <p>Понятие социального статуса.</p> <p>Социальное взаимодействие и социальные отношения. Общественное мнение как институт гражданского общества.</p> <p>Культура как фактор социальных изменений. Взаимодействие экономики, социальных отношений и культуры.</p> <p>Личность как социальный тип. Социальный контроль и девиация.</p> <p>Личность как деятельный субъект.</p> <p>Социальные изменения. Социальные революции и реформы. Концепция сопелного прогресса. Формирование мировой системы. Место России в мировом сообществе.</p> <p>Методы социологического исследования.</p>	
ГСЭ.Ф.09	<p>Философия</p> <p>Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Становление философии. Основные направления, школы философии и этапы её исторического развития. Структура философского знания.</p> <p>Учение о бытии. Монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия. Понятия материального и идеального.</p> <p>Пространство, время. Движение и развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм. Динамические и статистические закономерности.</p> <p>Научные, философские и религиозные картины мира.</p> <p>Человек, общество, культура. Человек и природа. Общество и его структура. Гражданское общество и государство. Человек в системе социальных связей. Человек и исторический процесс; личность и массы; свобода и необходимость. Формационная и цивилизационная концепция общественного развития.</p>	

	<p>Смысл человеческого бытия. Насилие и ненависть. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Представления о совершенном человеке в различных культурах. Эстетические ценности и их роль в человеческой жизни. Религиозные ценности и свобода совести.</p> <p>Сознание и познание. Сознание, самосознание и личность. Познание, творчество, практика. Вера и знание. Понимание и объяснение. Рациональное и иррациональное в познавательной деятельности.</p> <p>Проблема истины. Действительность, мышление, логика и язык.</p> <p>Научное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура научного познания, его методы и формы. Рост научного знания. Научные революции и смена типов рациональности. Наука и техника.</p> <p>Будущее человечества. Глобальные проблемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.</p>	
ГСЭ.Ф.10	<p>Экономика</p> <p>Введение в экономическую теорию. Блага. Потребности, ресурсы. Экономический выбор. Экономические отношения. Экономические системы. Основные этапы развития экономической теории. Методы экономической теории.</p> <p>Микроэкономика. Рынок. Спрос и предложение. Потребительские предпочтения и предельная полезность. Факторы спроса. Индивидуальный и рыночный спрос. Эффект дохода и эффект замещения. Эластичность. Предложение и его факторы. Закон убывающей предельной производительности. Эффект масштаба. Виды издержек. Фирма. Выручка и прибыль. Принцип максимизации прибыли. Предложение совершенно конкурентной фирмы и отрасли. Эффективность конкурентных рынков. Рыночная власть. Монополия. Монополистическая конкуренция.</p> <p>Олигополия. Антимонопольное регулирование. Спрос на факторы производства. Рынок труда. Спрос и предложение труда. Заработная плата и занятость. Рынок капитала. Процентная ставка и инвестиции. Рынок земли. Рента. Общее равновесие и благосостояние. Распределение доходов. Неравенство. Внешние эффекты и общественные блага. Роль государства.</p> <p>Макроэкономика. Национальная экономика как целое. Кругооборот доходов и продуктов. ВВП и способы его измерения. Национальный доход. Располагаемый личный доход. Индексы цен. Безработица и её формы. Инфляция и её виды. Экономические циклы. Макроэкономические равновесие. Совокупный спрос и совокупное предложение. Стабилизационная политика. Равновесие на товарном рынке. Потребление и сбережения. Инвестиции. Государственные расходы и налоги.</p> <p>Эффект мультипликатора. Бюджетно-налоговая политика. Деньги и их функции. Равновесие на денежном рынке. Денежный мультипликатор.</p> <p>Банковская система. Денежно-кредитная политика. Экономический рост и развитие. Международные экономические отношения. Внешняя торговля и торговая политика. Платёжный баланс. Валютный курс.</p> <p>Особенности переходной экономики России. Приватизация. Формы собственности. Предпринимательство. Теневая экономика. Рынок</p>	

	труда. Распределение и доходы. Преобразования в социальной сфере. Структурные сдвиги в экономике. Формирование открытой экономики.	
ГСЭ.Р.00	Национально-региональный (вузовский) компонент	до 15% общего объема цикла
ГСЭ.В.00	Дисциплины в курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом	до 15% общего объема цикла
ЕН	Общие математические и естественнонаучные дисциплины	700
ЕН.Ф.00	Федеральный компонент	500
ЕН.Ф.01	Математика и информатика Аксиоматический метод, основные структуры, составные структуры, вероятности, языки и программирование, алгоритмы, компьютерный практикум.	300
ЕН.Ф.02	Концепции современного естествознания Естественнонаучная и гуманитарная культуры; научный метод; история естествознания; панорама современного естествознания; тенденции развития; корпускулярная и континуальная концепции описания природы; порядок и беспорядок в природе; хаос; структурные уровни организации материи; микро-, макро- и мегамиры; пространство, время; принципы относительности; принципы симметрии; законы сохранения; взаимодействие; близкодействие, дальноедействие; состояние; принципы суперпозиции, неопределенности, дополненности; динамические и статистические закономерности в природе; законы сохранения энергии в макроскопических процессах; принцип возрастания энтропии; химические процессы, реакционная способность веществ; внутреннее строение и история геологического развития земли; современные концепции развития геосферных оболочек; литосфера как абиотическая основа жизни; экологические функции литосферы: ресурсная, геодинамическая, геофизико-геохимическая; географическая оболочка Земли; особенности биологического уровня организации материи; принципы эволюции, воспроизводства и развития живых систем; многообразие живых организмов - основа организации и устойчивости биосферы; генетика и эволюция; человек: физиология, здоровье, эмоции, творчество, работоспособность; биоэтика, человек, биосфера и космические циклы: ноосфера, необратимость времени, самоорганизация в живой и неживой природе; принципы универсального эволюционизма; путь к единой культуре.	200
ЕН.Р.00	Национально-региональный (вузовский) компонент	100
ЕН.В.00	Дисциплины в курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом	100
ОПД	Общепрофессиональные дисциплины	3200
ОПД.Ф.00	Федеральный компонент	2600
ОПД.Ф.01	Введение в специальность Актуальность специальности и потребность в специалистах – документоведах; документационное обслуживание как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку. История появления специальности и её	

	<p>развитие.</p> <p>Увеличение потребности в специалистах по ДООУ в условиях перестройки экономики страны и повсеместного внедрения автоматизированных систем управления. Открытие специальности во многих вузах страны. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по специальности. Требования к профессиональным знаниям, умениям и опыту. Объекты и виды профессиональной деятельности. Возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.</p>	
ОПД.Ф.02	<p>Конституционное право</p> <p>Конституционное право России - предмет, система, источники; общее представление о государстве: форма правления, форма государственного устройства, политический режим; конституционный процесс в России; конституционный статус личности в РФ; избирательное право и избирательная система в РФ; основы общественного строя, глава государства, парламент, парламентарии, исполнительная власть, судебная власть, государственные органы, местное самоуправление.</p>	
ОПД.Ф.03	<p>Административное право</p> <p>Предмет, метод, система административного права; административно-правовая норма; источники административного права; административно-правовые отношения; субъекты административно-правовых отношений; административная власть и ее аппарат; система административных органов РФ; государственная служба; административная ответственность.</p>	
ОПД.Ф.04	<p>Трудовое право</p> <p>Предмет, источники; трудовые правоотношения; особенности регулирования трудовых правоотношений на предприятиях различной формы собственности; коллективный договор и соглашение; трудовые договоры (контракты); переводы и перемещения; основания прекращения трудового договора; рабочее время; время отдыха; заработная плата; трудовая дисциплина; трудовые споры, социальная защищенность работников, охрана труда.</p>	
ОПД.Ф.05	<p>Гражданское право</p> <p>Предмет, источники; правовое регулирование имущественных и связанных с ними личных неимущественных отношений между гражданами, юридическими лицами и иными субъектами гражданско-правовых отношений; права и обязанности граждан, юридических лиц и других субъектов гражданско-правовых отношений; вопросы исковой давности и её значение в восстановлении нарушенного субъективного права, формы и виды сделок, основания признания сделок недействительными, право собственности, в т.ч. общей, долевой и совместной; понятие обязательств и способы обеспечения их исполнения, конкретные виды договоров; проблемы осуществления и защиты гражданских прав.</p>	
ОПД.Ф.06	<p>Информационные системы</p> <p>Информационные системы - основной инструмент информатизации: классификация, структура, назначение, общая характеристика, эффективность; основные формы, принципы, организация личного и корпоративного информационного обеспечения; взаимосвязь процессов компьютеризации и информатизации; информационные технологии;</p>	

	<p>информационные системы. ЭВМ и программное обеспечение: вычислительные комплексы и сети; операционные системы; языки программирования; теория и технология программирования; прикладные программные продукты и системы; Лингвистические основы информатики: языковые средства информационных систем; лингвистическое обеспечение взаимодействия пользователя с информационной системой; основные функции языка; классификации языков; основные понятия семиотики; знаковые системы; естественный язык; теория формальных языков; тезаурус; классификаторы; языки обработки структурных данных; анализ и синтез текста; языки обработки текстов; экстралингвистические средства; основные направления развития языковых средств информационных систем. Состав и структура информационных систем, основные элементы, порядок функционирования; документальные и фактографические информационные системы; документальные системы: информационно-поисковый язык, системы индексирования, технология обработки данных, критерии и оценки документальных систем; фактографические системы: предметная область, языки представлений данных, модели данных, языки манипулирования данными; языки общения пользователя с системой; технология обработки данных; целостность и защита данных; программные средства реализации информационных систем, общесистемные программные средства; СУБД, прикладные программы; комплекс технических средств, организационно-правовое обеспечение информационных систем; мировые информационные ресурсы, методы и средства взаимосвязи с ними</p>	
ОПД.Ф.07	<p>Вычислительная техника и программирование Общие сведения об ЭВМ; программное обеспечение ЭВМ; структура данных; основы алгоритмизации задач; языки и системы программирования; основы современной технологии программирования; машинные методы оптимизации; основы применения ЭВМ.</p>	
ОПД.Ф.08	<p>Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления; аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики; проблемы выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов; внедрение автоматизированных систем в сфере управления; эксплуатация.</p>	
ОПД.Ф.09	<p>Менеджмент Менеджмент – вид деятельности и система управления; развитие менеджмента в прошлом и настоящем; методологические основы менеджмента; инфраструктура менеджмента; социофакторы и этика менеджмента; интеграционные процессы в менеджменте; моделирование ситуаций и разработка решений; природа и тактические планы в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации в системе менеджмента; мотивация деятельности в менеджменте; регулирование и контроль в системе менеджмента; динамика групп и лидерство в системе менеджмента;</p>	

	руководство: власть и партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте; факторы и тенденции эффективности менеджмента.	
ОПД.Ф.10	<p>Социология управления</p> <p>Предмет и задачи социологии управления; взаимоотношения социологии управления с другими разделами социологической науки; методологические особенности социологического исследования; основные черты специфичного социального как объект управляющего воздействия; функции социологии управления; управление в социальных системах; социальные общности; организации; культура как социальная система; личность в управлении; механизмы социальной деятельности и социального поведения; социальная справедливость и дифференциация в обществе; гарантии, привилегии, льготы личности в социальной системе; социальные проблемы в управлении; моральные отклонения; отношения: социальные, социально-классовые, социально-этнические, социально-демографические; управление в социальных институтах; социология семьи и брака, политики, религии; основные формы жизнедеятельности общества, управление в них; социальное развитие: система социальных показателей и индикаторов; социальные цели, социальная деятельность; методы социологических исследований; управленческое решение.</p>	
ОПД.Ф.11	<p>Современная организация государственных учреждений России</p> <p>Становление и развитие советского госаппарата 1917-1991 гг. Устройство, основные тенденции развития госаппарата Российской Федерации с 1990 г.; Президент, Съезд народных депутатов, Верховный Совет, Федеральное Собрание, Правительство, ведомства; местные органы власти и управления; государственные учреждения и иные формы управленческих структур в РФ на современном этапе (кооперативные, общественные, частные).</p>	
ОПД.Ф.12	<p>Документоведение</p> <p>Документ, его функции и способы документирования; соотношения понятий информация и документ; материальные носители информации; свойства и признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность; структура документа; формуляр документа, его развитие, современные требования к формуляру управленческого документа; лингвистические особенности документа; системы документации; унифицированные системы документации: унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД) и др. системы, требования к составлению и оформлению основных видов управленческих документов; совершенствование документационных процессов; научно-историческая и практическая ценность документа, простые и сложные комплексы документов.</p>	
ОПД.Ф.13	<p>Организация и технология документационного обеспечения управления</p> <p>Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления; история организации делопроизводства в дореволюционной России и в советских государственных учреждениях; современная технология и организация делопроизводства; задачи и функции службы ДОУ, должностной и технической состав работников, функциональные обязанности; нормативная база, регламентиру-</p>	

	ющая организацию и технологию информационно-документационного обеспечения деятельности учреждения; организация документооборота, регистрация и контроль за исполнением документов в учреждении; информационно-справочная система по документам учреждения, особенности работы с обращениями граждан; организация текущего хранения документов; номенклатура дел, формирование дел, организация и проведение экспертизы ценности документов, уничтожение документов; подготовка документов к передаче на ведомственное хранение.	
ОПД.Ф.14	Безопасность жизнедеятельности	51
ОПД.Р.00	Национально-региональный (вузовский) компонент	до 10% общего объема цикла
ОПД.В.00	Дисциплины в курсы по выбору студента, устанавливаемые вузом	до 10% общего объема цикла
ДС.00	Дисциплины специализации	3570
ДС.01	Дисциплины специальности	2200
ДС.01.01	Информационное обеспечение управления Информационные проблемы организации управления; взаимосвязь управления, систем документации, систем классификации и кодирования технико-экономической информации и систем обработки документной информации; проектирование информационного обеспечения управления; внемашиное информационное обеспечение управления; разработка и применение унифицированных форм документов; классификация и кодирование технико-экономической информации; внутримашинное информационное обеспечение автоматизированных систем обработки управленческой информации.	
ДС.01.02	Организационное проектирование Методологические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления; планирование и организация проектных работ; этапы оргпроектирования; методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления; методы проектирования управленческих систем; проектирование технологической, информационной, организационной, нормативной подсистем управления, а также подсистемы управления персоналом; методы оценки эффективности проектирования; управление нововведениями.	
ДС.01.03	Технические средства управления Классификация технических средств, эффективность, надежность и совместимость технических средств; средства составления и изготовления текстовых документов, средства копирования и размножения документов; средства и система связи; средства обработки документов; средства хранения документов; тенденции развития технических средств управления.	
ДС.01.04	Архивоведение Ведомственные и государственные архивы; организация архивной службы в России; основные задачи архива: сбор, обработка, организация хранения и использования документов; археографическая обра-	

	ботка документов.	
ДС.01.05	Информационная безопасность и защита информации Информационные ресурсы: классификация и характеристика их основных свойств; информационные ресурсы в условиях рыночных отношений; надежность (достоверность) информации и защиты от несанкционированного доступа; информационная безопасность человека и общества: определение, классификация и характеристика основных методов и средств; практика и специфика использования по областям применения; защита информации: определение, классификация и характеристика основных методов и средств; практика применения, специфика использования (по областям применения).	
ДС.01.06	Психология делового общения Коллектив; уровни подчиненности, служебная субординация; основы психологического климата в коллективе; конфликт: природа конфликта в коллективе; способы и методы разрешения конфликтных ситуаций; взаимодействия в коллективе с руководителем, с подчиненными, с коллегами; понятие совместимости; виды совместимости: структурная, функциональная, общение с посетителями, партнерами; особенности делового общения с иностранными партнерами.	
ДС.01.07	Организация секретарского обслуживания Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления; категория секретарей; профессиональные требования к различным категориям; знания, умения, личностные качества секретаря-референта; нормативно-методическая база работы секретаря; организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования; бездокументное обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя, прием посетителей, организация переговоров, совещаний, презентаций, служебные телефонные переговоры.	
ДС.01.08	Документная лингвистика Понятие коммуникации; язык как средство общения; функциональные стили; официально-деловой стиль; композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.); основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише; разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений; важнейшие принципы редактирования официально-деловых текстов.	
ДС.02	Дисциплины специализаций	1370
ФТД.00	Факультативы	450

Всего часов теоретического обучения

9720

5 Сроки освоения основной образовательной программы выпускника по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления

5.1 Срок освоения основной образовательной программы подготовки документоведа при очной форме обучения составляет 260 недель, в том числе:

теоретическое обучение, включая научно-исследовательскую работу студентов, практикумы, в том числе лабораторные, а также экзаменационные сессии, - не менее 181 недели

практики - не менее 14 недель:

- по документоведению – 4 недели;
- по технологии документационного обеспечения управления – 6 недель;
- преддипломная практика – 4 недели.

итоговая государственная аттестация, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы,- не менее 18 недель;

каникулы (включая 8 недель последипломного отпуска) - не менее 47 недель.

5.2 Для лиц, имеющих среднее (полное) общее образование, сроки освоения основной образовательной программы подготовки документоведа по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения, а также в случае сочетания различных форм обучения увеличиваются вузом до одного года относительно нормативного срока, установленного п.1.2 настоящего государственного образовательного стандарта.

5.3 Максимальный объем учебной нагрузки студента устанавливается 54 часа в неделю, включая все виды его аудиторной и вне аудиторной (самостоятельной) учебной работы.

5.4 Объем аудиторных занятий студента при очной форме обучения не должен превышать в среднем за период теоретического обучения 27 часов в неделю. При этом в указанный объем не входят обязательные практические занятия по физической культуре и занятия по факультативным дисциплинам.

5.5 При очно-заочной (вечерней) форме обучения объем аудиторных занятий должен быть не менее 10 часов в неделю.

5.6 При заочной форме обучения студенту должна быть обеспечена возможность занятий с преподавателем в объеме не менее 160 часов в год.

5.7 Общий объем каникулярного времени в учебном году должен составлять 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

6 Требования к разработке и условиям реализации основной образовательной программы подготовки выпускника по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления

6.1 Требования к разработке основной образовательной программы подготовки документоведа.

6.1.1 Высшее учебное заведение самостоятельно разрабатывает и утверждает основную образовательную программу вуза для подготовки документоведа на основе настоящего государственного образовательного стандарта.

Дисциплины по выбору студента являются обязательными, а факультативные дисциплины, предусматриваемые учебным планом высшего учебного заведения, не являются обязательными для изучения студентом.

Курсовые работы (проекты) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение.

По всем дисциплинам и практикам, включенным в учебный план высшего учебного заведения, должна выставляться итоговая оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно или зачтено, незачтено).

Специализации являются частями специальности, в рамках которой они создаются, и предполагают получение более углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в различных областях деятельности по профилю данной специальности.

6.1.2 При реализации основной образовательной программы высшее учебное заведение имеет право:

изменять объем часов, отводимых на освоение учебного материала для циклов дисциплин, в пределах 5%:

формировать цикл гуманитарных и социально-экономических дисциплин, который должен включать из десяти базовых дисциплин, приведенных в настоящем государственном образовательном стандарте, в качестве обязательных следующие 4 дисциплины: "Иностранный язык" (в объеме не менее 340 часов), "Физическая культура" (в объеме не менее 408 часов), "Отечественная история", "Философия". Остальные базовые дисциплины могут реализовываться по усмотрению вуза. При этом возможно их объединение в междисциплинарные курсы при сохранении обязательного минимума содержания. Если дисциплины являются частью общепрофессиональной или специальной подготовки (для гуманитарных и социально-экономических направлений подготовки (специальностей), выделенные на их изучение часы могут перераспределяться в рамках цикла.

Занятия по дисциплине "Физическая культура" при очно-заочной (вечерней), заочной формах обучения и экстернате могут предусматриваться с учетом пожелания студентов;

осуществлять преподавание гуманитарных и социально-экономических дисциплин в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов коллективных и индивидуальных практических занятий, заданий и семинаров по программам, разработанным в самом вузе и учитывающим региональную, национально-этническую, профессиональную специфику, а также научно-исследовательские предпочтения преподавателей, обеспечивающих квалифицированное освещение тематики дисциплин цикла;

устанавливать необходимую глубину преподавания отдельных разделов дисциплин, входящих в циклы гуманитарных и социально-экономических, математических и естественнонаучных дисциплин, в соответствии с профилем цикла дисциплин специализации;

устанавливать наименование специализаций по специальностям высшего профессионального образования, наименование дисциплин специализаций, их объем и содержание сверх установленного настоящим государственным образовательным стандартом, а также форму контроля за их освоением студентами;

реализовывать основную образовательную программу подготовки документововеда в сокращенные сроки для студентов высшего учебного заведения, имеющих среднее профессиональное образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование. Сокращение сроков проводится на основе имеющихся знаний, умений и навыков студентов, полученных на предыдущем этапе профессионального образования. При этом продолжительность обучения должна составлять не менее трех лет. Обучение в сокращенные сроки допускается также для лиц, уровень образования или способности которых являются для этого достаточным основанием.

6.2 Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Реализация основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью; преподаватели специальных дисциплин, как правило, должны иметь ученую степень и/или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.3 Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение учебного процесса должно содержать:

- обновляемые каждые 5 лет программы по читаемым курсам, в т.ч. и спецкурсам;
- методические указания по изучению каждой дисциплины;

- методические указания по проведению семинарских, практических и лабораторных занятий;
- тематику курсовых работ по дисциплине;
- тематику выпускных дипломных работ;
- ежегодно обновляемые списки источников и литературы и указания о наличии информационных баз и доступа к различным сетевым источникам информации по всем дисциплинам, изучаемым студентами;
- законодательные и нормативно-методические акты, издаваемые ведомствами, регулирующими процесс документообразования и работу с документами;
- новейшую научную и учебную литературу и периодические издания по изучаемым дисциплинам.

Реализация основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста должна обеспечиваться доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

6.4 Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Высшее учебное заведение, реализующее основную образовательную программу подготовки дипломированного специалиста, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных примерным учебным планом.

6.5 Требования к организации практик

В процессе обучения студенты последовательно проходят три вида практик: учебную по документоведению, производственную по технологии документационного обеспечения управления и преддипломную.

Практики должны проводиться на базе конкретных организаций в соответствии с программами, разрабатываемыми высшим учебным заведением.

Руководство практиками осуществляют руководители практик от вуза и организации, на которой студент проходит практику. Руководитель практики от вуза обеспечивает научно-методическое руководство и контроль за выполнением плана практики; руководитель практики от учреждения орга-

низует проведение практики студентов в полном соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики. По итогам практики студент должен представить отчёт в сроки, установленные вузом.

Учебная практика проводится после изучения курса документоведения желательнее в крупных организациях. Основная цель учебной практики – получение информации и приобретение первых практических навыков, связанных с выбранной специальностью: ознакомление с видами документов, создаваемых в организации, изучение систем документации, функционирующих в организации, приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов документов.

Производственная практика по технологии документационного обеспечения управления предполагает изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении.

Преддипломная практика является завершающим этапом закрепления и обобщения теоретических знаний и формирования практических навыков специалиста. Цель этой практики – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы специалиста. Преддипломную практику студенты могут проходить в любой организации, выбранной ими как объект оргпроектирования.

7 Требования к уровню подготовки выпускника по специальности 350800 Документоведение и документационное обеспечение управления

7.1 Требования к знаниям и умениям по циклу "Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины"

Дипломированный специалист должен в области философии, истории, культурологии, психологии, педагогики:

- * иметь представление о своеобразии философии, ее месте в культуре, научных, философских и религиозных картинах мироздания, сущности, назначении и смысле жизни человека;

- * понимать смысл взаимоотношения духовного и телесного, биологического и социального начал в человеке, отношения человека к природе и современных противоречий существования человека в ней;

- * знать условия формирования личности, ее свободы, ответственности за сохранение жизни, природы, культуры; понимать роль насилия и ненасилия в истории и человеческом поведении, нравственных обязанностей человека по отношению к другим и самому себе;

- * иметь представление о многообразии форм человеческого знания, соотношении истины и заблуждения, знания и веры, рационального и иррационального в человеческой жизнедеятельности, особенностях функциони-

рования знания в современном обществе, о духовных ценностях, их значении в творчестве и повседневной жизни;

- * понимать роль науки в развитии цивилизации, взаимодействия науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы, ценность научной рациональности и ее исторических типов, знать структуру, формы и методы научного познания, их эволюцию;

- * иметь представление об истории как науке, ее месте в системе гуманитарного знания, владеть основами исторического мышления;

- * иметь представление об источниках исторического знания и приемах работы с ними;

- * иметь научное представление об основных этапах в истории человечества и их хронологии;

- * уметь выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;

- * понимать и уметь охарактеризовать сущность культуры, ее место и роль в жизни человека и общества,

- * иметь представление о формах культуры, их возникновении и развитии, о способах порождения культурных норм, ценностей, о механизмах сохранения и передачи их в качестве социокультурного опыта;

- * знать исторические и региональные типы культуры, их динамику, основные достижения в различных областях культурной практики, развитие культуры в XX веке;

- * понимать и использовать языки культуры, быть способным к диалогу как способу отношения к культуре и обществу;

- * знать основные категории и понятия психологической науки, иметь представление о предмете и методе психологии, о месте психологии в системе наук и ее основных отраслях;

- * знать основные функции психики, ориентироваться в основных проблемах психологической науки;

- * иметь представление о роли сознания и бессознательного в регуляции поведения;

- * иметь представление о мотивации поведения и деятельности, психической регуляции поведения и деятельности;

- * знать основные потребности человека, эмоции и чувства;

- * знать основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп;

- * владеть понятийно-категориальным аппаратом педагогической науки, инструментарием педагогического анализа и проектирования;

- * владеть системой знаний о сфере образования, сущности, содержании и структуре образовательных процессов;

- * знать объективные связи обучения, воспитания и развития личности в образовательных процессах и социуме;

- * владеть современными образовательными технологиями, способами применения педагогической теории в различных сферах жизни;
- в области социологии, экономики, политологии и права:**
- * знать основные этапы развития социологической мысли и современные направления социологической теории;
- * уяснить определение общества как наиндивидуальной реальности и целостной саморегулирующейся системы; знать предпосылки функционирования и воспроизводства общественного целого;
- * иметь представление об основных социальных институтах, обеспечивающих воспроизводство социальных отношений;
- * иметь представление об основных этапах культурно-исторического развития обществ, механизмах и формах социальных изменений;
- * освоить социологическое понимание личности как социально-типического в индивидах, понятия социализации и социального контроля, иметь представление о личности как субъекте социального действия и социальных взаимодействий;
- * понимать групповую динамику и особенности межличностных отношений в группах; знать особенности формальных и неформальных отношений, природу лидерства и функциональной ответственности;
- * понимать механизм возникновения и разрешения социальных конфликтов;
- * знать культурно-исторические типы социального неравенства и стратификации; иметь представление о горизонтальной и вертикальной социальной мобильности;
- * уметь анализировать основные проблемы стратификации российского общества, возникновения классов, причины бедности и неравенства, взаимоотношений социальных групп, общностей, этносов;
- * иметь представление о процессе и методах эмпирического социологического исследования;
- * знать типы экономических систем и основные экономические институты; понимать суть экономических моделей;
- * различать микро- и макроэкономические проблемы;
- * перечислять основные экономические институты и объяснять принципы их функционирования;
- * различать элементы экономического анализа и экономической политики;
- * выделять (определять) элементы традиционной, централизованной (командной) и рыночной систем в смешанной экономике;
- * уметь анализировать в общих чертах основные экономические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;

* знать характерные признаки переходной экономики; понимать суть и приводить примеры либерализации, структурных и институциональных преобразований;

* знать понятийно-категориальный аппарат, методологию, структуру политической науки, понимать ее место в системе социальных наук, иметь представление об истории политических учений;

* знать основные разновидности современных систем и режимов; иметь научные представления о сущности власти и ее функциях;

* разбираться в особенностях современного политического процесса, взаимоотношениях различных субъектов политики, соотношении федеральных и региональных центров принятия решений, специфике административно-территориального устройства Российской Федерации;

* разбираться в современной системе международных отношений, геополитической обстановке, в национально-государственных интересах России и ее новой роли в международной политике;

* иметь научное представление о государстве и праве, системах права и особенностях их функционирования, о теориях права, его сущности и формах:

* знать основные особенности российской правовой системы и российского законодательства, системы и организации государственных органов Российской Федерации;

* знать основы правового статуса человека в обществе, основные права, свободы и обязанности гражданина Российской Федерации;

* знать основы законодательного регулирования будущей профессиональной деятельности, правовые и этические нормы в сфере профессиональной деятельности; уметь составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

в области иностранного языка, русского языка и культуры речи:

* иметь представление об основных способах сочетаемости лексических единиц и основных словообразовательных моделях;

* владеть навыками и умениями речевой деятельности применительно к сфере бытовой и профессиональной коммуникации, основами публичной речи;

* владеть формами деловой переписки, иметь представление о форме договоров, контрактов, патентах;

* владеть навыками подготовки текстовых документов в управленческой деятельности;

* освоить нормы официально-деловой письменной речи, международные и национальные стандарты видов и разновидностей служебных документов;

* изучить характерные способы и приемы отбора языкового материала в соответствии с различными видами речевого общения;

* уметь отредактировать текст, ориентированный на ту или иную форму речевого общения;

* владеть навыками самостоятельного порождения стилистически мотивированного текста, способами установления лингвистических связей между языками;

* уметь работать с оригинальной литературой по специальности;

* иметь навык работы со словарем (читать транскрипцию, различать прямое и переносное значение слов, находить перевод фразеологических единиц);

* владеть основной иноязычной терминологией специальности, знать русские эквиваленты основных слов и выражений профессиональной речи;

* владеть основами реферирования, аннотирования литературы по специальности;

в области физической культуры:

* осознавать социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в профессионально-личностном развитии;

* знать и владеть основами формирования физической культуры личности и здорового образа жизни;

* овладеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих формирование, сохранение и укрепление здоровья.

7.2 Требования к знаниям и умениям по циклу “Общематематические и естественнонаучные дисциплины”

После освоения математических и естественнонаучных дисциплин специалист должен иметь представления:

- о месте и роли математики в современном мире, мировой культуре и истории;
- математическом мышлении, индукции и дедукции в математике, принципах математических рассуждений и математических доказательств;
- логических, топологических и алгебраических структурах на множестве;
- неевклидовых геометрических системах;
- математическом моделировании;
- информации, методах ее хранения, обработки и передачи; о правовом регулировании отношений в сфере защиты информации и государственной тайны в Российской Федерации;
- проблеме искусственного интеллекта, способах представления и манипулировании им (об инженерии знаний);
- роли математики и информатики в гуманитарных исследованиях;
- основных этапах развития естествознания, особенностях современного естествознания, ньютоновской и эволюционной парадигмах;

- концепции пространства и времени;
- принципах симметрии и законах сохранения;
- понятии состояния в естествознании;
- концептуальной и континуальной традициях в описании природы;
- динамических и статистических закономерностях в естествознании;
- соотношении порядка и беспорядка в природе, упорядоченности строения физических объектов, переходах из упорядоченных в неупорядоченные состояния и наоборот;
- самоорганизации в живой и неживой природе;
- иерархии структурных элементов материи от микро- до макро- и мегамира;
- взаимосвязях между физическими, химическими и биологическими процессами;
- специфике живого, принципах эволюции, воспроизводства и развития живых систем и их целостности в гомеостазе;
- иерархичности, уровнях организации и функциональной асимметрии живых систем;
- биологическом многообразии, его роли в сохранении устойчивости биосферы и принципах систематики;
- физиологических основах психологии, социального поведения, экологии и здоровья человека;
- взаимодействии организма и среды, сообществах организмов, экосистемах, принципах охраны природы и рационального природопользования;
- месте человека в эволюции Земли, о ноосфере и парадигме единой культуры.

7.3 Требования к профессиональной подготовленности специалиста.

Выпускник должен уметь решать задачи, соответствующие его квалификации, указанной в п. 1.2 настоящего государственного образовательного стандарта.

Выпускник должен знать:

- тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;
- закономерности документообразования;
- системы хранения текущей и ретроспективной документации;

- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;
- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;
- новейшие информационные технологии;
- современные технические средства управления;
- основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ;

уметь:

- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- составлять и оформлять любые виды документов;
- проектировать унифицированные формы документов;
- проектировать унифицированные системы документации, осуществлять их внедрение и ведение в условиях автоматизированных технологий;
- выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;
- анализировать состояние ДОУ конкретной организации;
- составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;
- разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);
- разрабатывать и внедрять новейшие информационные технологии в организации;
- организовать контроль за исполнением;
- провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;
- руководить службой документационного обеспечения управления и совершенствовать организацию ее работы;
- владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение;
- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах, разрабатывать программы и планы социального развития;

Выпускник должен владеть:

- методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;
- методикой унификации и стандартизации управленческих документов;

- методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;
- методикой составления классификационных справочников;
- критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;
- навыками технической обработки документов для сдачи в архив;
- методами расчета экономической эффективности проектируемых систем.

7.4 Требования к итоговой государственной аттестации специалиста

7.4.1 Итоговая государственная аттестация документоведа включает выпускную квалификационную работу и государственный экзамен, позволяющий выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

7.4.2 Требования к выпускной квалификационной работе специалиста

Выпускная квалификационная работа документоведа представляет собой законченную общую или локальную оргпроектную разработку информационно-документационного обеспечения управления на базе конкретной организации или теоретическую работу по проблемам документообразования, развития документа, систем документации или истории делопроизводства.

7.4.3 Требования к государственному экзамену

Итоговый государственный экзамен позволяет выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач и должен включать вопросы по дисциплинам, формирующим знания специалиста: документоведение, технологии документационного обеспечения управления, информационное обеспечение управления, организационное проектирование, компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления и дисциплинам в зависимости от специализации. Форма приёма экзамена (письменные или устные ответы на вопросы билетов, ситуационные задачи, тестовые вопросы, компьютерные тесты и другие формы) определяется каждым вузом индивидуально.

СОСТАВИТЕЛИ:

Учебно-методическое объединение по образованию в области историко-архивоведения, прикладной лингвистики, музейного дела и научно-технической информации.

Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования одобрен на заседании Учебно-методического совета по специальности документоведение и документационное обеспечение управления протокол № 12 от 03.12.99

Председатель Совета УМО _____ Ю.Н.Афанасьев

Заместитель председателя Совета УМО _____ В.В.Минаев

СОГЛАСОВАНО:

Управление образовательных программ и стандартов высшего и среднего профессионального образования

Г.К.Шестаков

Начальник отдела гуманитарного образования _____.

Т.Э.Петрова

Главный специалист отдела гуманитарного образования _____

И.П.Ивановская