

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора
ИИИ КФУ

Симонова Л.А.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Степень

бакалавр

Форма обучения

очная

Год начала обучения

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления»	5
1.2	Нормативные документы для разработки ОПОП	5
1.3	Общая характеристика ОПОП	6
1.4	Требования к абитуриенту	7
2	ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	9
2.1	Область профессиональной деятельности выпускников	9
2.2	Объекты профессиональной деятельности выпускников	9
2.3	Виды профессиональной деятельности выпускников	10
2.4	Задачи профессиональной деятельности выпускников	10
3	КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	13
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	17
4.1	Учебный план ОПОП	17
4.2	Календарный учебный график	19
4.3	Рабочие программы дисциплин (модулей)	19
4.4	Программы практик	20
5	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ	22
5.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП	23
5.2	Кадровое обеспечение ОПОП	23
5.3	Материально-техническое обеспечение ОПОП	23
6	ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ	25
7	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОПОП	27
7.1	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	27
7.2	Государственная итоговая аттестация выпускников	28
	Приложение 1	30
	Приложение 2	43
	Приложение 3	47

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления»

Основная образовательная программа высшего образования, реализуемая ФГБОУ ВО «Казанский Федеральный Университет» (далее ФГБОУ ВО «КФУ») по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ФГБОУ ВО «КФУ» с учетом потребностей рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

ОПОП представляет собой компетентностно-ориентированную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и включает в себя: компетентностную модель выпускника, паспорта и программы формирования у студентов вуза всех обязательных общекультурных и профессиональных компетенций при освоении ОПОП; компетентностно-ориентированный учебный план и календарный учебный график; матрицу соответствия компетенций и составных частей ОПОП; программы дисциплин; программы практик; программу научно-исследовательской работы; другие программно-методические материалы, обеспечивающие разработку ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

1.2 Нормативные документы для разработки ОПОП

Нормативно-правовую базу разработки ОПОП ВО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года №176;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2015 №1263.

1.3 Общая характеристика ОПОП

1.3.1 Социальная роль, цели и задачи ОПОП

Социальная значимость (миссия) ОПОП по направлению подготовки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение состоит в концептуальном обосновании и моделировании современных условий подготовки высокопрофессиональных специалистов, способных эффективно, с использованием фундаментальных и прикладных знаний и инновационных технологий осуществлять творческую деятельность в сфере формирования комфортной среды жизнедеятельности человека.

Основная цель ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (прикладной бакалавриат): развитие у студентов личностных качеств, формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в практической деятельности (технологической, организационно-управленческой, проектной) в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Основные задачи ОПОП:

- определяет набор требований к выпускникам по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриата);
- регламентирует последовательность и модульность освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций посредством рабочего учебного плана;
- формирует информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- определяет цели, задачи и содержание учебных дисциплин учебного плана, их место в структуре ОПОП по направлению и профилю подготовки;
- регламентирует критерии и средства оценки аудиторной и самостоятельной работы студентов, качества ее результатов.

1.3.2 Срок освоения ОПОП

Срок освоения ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с ФГОС ВО в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения государственной итоговой аттестации, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 4 года. Объем программы бакалавриата в очной форме обучения, реализуемый за один учебный год, составляет 60 з.е.

В очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, ОПОП увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения. Объем программы бакалавриата за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения не может составлять более 75 з.е.; при обучении по индивидуальному учебному плану,

вне зависимости от формы обучения, составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения, а при обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть увеличен по их желанию не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Объем программы бакалавриата за один учебный год при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.

1.3.3 Трудоемкость ОПОП

Объем программы бакалавриата составляет 240 зачетных единиц, вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

1.4 Требования к абитуриенту

Условиями приема в Казанский Федеральный Университет гарантируется соблюдение права на образование и зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем общем образовании и/или среднем профессиональном образовании, или начальном профессиональном образовании, если в нем есть запись о получении предьявителем среднего (полного) общего образования или среднего профессионального образования, и/или высшем профессиональном образовании и наличия сформированных компетенций, включая, в том числе, знание базовых ценностей мировой культуры; владение государственным языком общения, понимание законов развития природы и общества; способность занимать активную гражданскую позицию и навыки самооценки. Условия приема и требования к абитуриенту регламентируются Правилами приема в Казанский Федеральный Университет.

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

2.1 Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников включает:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

2.3 Виды профессиональной деятельности выпускников

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

2.4 Задачи профессиональной деятельности выпускников

Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (прикладной бакалавриат) должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- технологическая деятельность:
 - внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
 - выполнение операций по созданию и обработке документов;
 - участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
 - ведение срокового контроля исполнения документов;
 - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
 - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
 - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
 - работа по обеспечению сохранности документов на различных носителях;
 - работа по консервации и реставрации документов;
- организационно-управленческая деятельность:
 - обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
 - планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
 - создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
 - организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;

– руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

– руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

– управление архивным делом в органах местного самоуправления;

– руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

– руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

– участие в работе по экспертизе ценности документов;

– ведение архивного дела в организациях;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

– составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

– исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

– обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

– ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

➤ проектная деятельность:

– участие в проектировании унифицированных форм документов;

– участие в проектировании унифицированных систем документации;

– участие в проектировании систем электронного документооборота как составной части системы управления документами и их хранения;

– выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

– анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

– выполнение технологических видов работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;

– совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

– участие в разработке концепции архивного хранения документов;

- участие в проектировании и внедрении информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Результаты освоения ОПОП определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими *общекультурными компетенциями (ОК)*:

– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции(ОК-1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности(ОК-3);

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности(ОК-4);

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия(ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию(ОК-7);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

– готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий(ОК-9);

– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации(ОК-10);

– способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям(ОК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими *общепрофессиональными компетенциями (ОПК)*:

– способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике(ОПК-1);

– владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)(ОПК-2);

– владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти(ОПК-3);

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров(ОПК-4);

– владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов(ОПК-5);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности(ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать *профессиональными компетенциями*, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата (ПК):

➤ *технологическая деятельность*:

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления архивном деле(ПК-14);

– способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации(ПК-15);

– владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле(ПК-16);

– владением методами защиты информации(ПК-17);

– владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами(ПК-18);

– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-19);

– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами(ПК-20);

– владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив(ПК-21);

– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов(ПК-22);

– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве(ПК-23);

– владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов(ПК-24);

– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки(ПК-25);

- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел(ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов(ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве(ПК-28);
- *организационно-управленческая деятельность:*
 - способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий(ПК-29);
 - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов(ПК-30);
 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела(ПК-31);
 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей(ПК-32);
 - знанием основ трудового законодательства(ПК-33);
 - соблюдением правил и норм охраны труда(ПК-34);
 - знанием требований к организации секретарского обслуживания(ПК-35);
 - знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу(ПК-36);
 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);
 - владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа(ПК-38);
 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);
 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах(ПК-40);
 - знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга(ПК-41);
 - владением логистическими основами организации хранения документов(ПК-42);
 - *проектная деятельность:*
 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей(ПК-43);
 - владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях(ПК-44);
 - владением методами оптимизации документопотоков(ПК-45);

– владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации(ПК-46);

– владением принципами и методами организации хранения документов(ПК-47);

– владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества(ПК-48);

– владением навыками совершенствования организации хранения документов(ПК-49);

– способностью совершенствовать документационное обеспечение управления(ПК-50);

– способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий(ПК-51).

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ОПОП приведены в Приложении 1.

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления», в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности и ФГОС ВО содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОПОП регламентируется учебным планом бакалавра с учетом профиля; рабочими программами дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Учебный план ОПОП

Учебный план для очной формы обучения, разработанный с учетом общих требований к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированных в разделе 6 ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и отображающий логическую последовательность освоения разделов ОПОП профиля «Документационное обеспечение управления», представлен в Приложении 2.

ОПОП в соответствии с ФГОС предусматривает изучение разделов и дисциплин.

Блок 1.	<i>Б.1</i>	<i>«Базовая часть» включает в себя следующие модули:</i>
	Б1.Б.01	Модуль общекультурных компетенций;
	Б.1.Б.02	Модуль «Документоведение»;
	Б1.Б.03	Модуль «Архивоведение»;
	Б.1.Б.04	Модуль «Основы кадрового дела»
	Б.1.Б.05	Модуль «Информационные технологии в профессиональной сфере»;
	Б1.Б.06	Модуль «Основы правовой культуры документоведа»
	<i>Б.1.В</i>	<i>Вариативная часть включает следующие модули:</i>
		<i>обязательные дисциплины:</i>
	Б1.В.01	Модуль «Практикум»
	Б1.В.02	Модуль «Менеджмент в ДОУ»
	Б1.В.ДВ.	<i>Дисциплины по выбору</i>
Блок 2.		Практики
		<i>Вариативная часть</i>
	Б2.В.01	Учебная практика

Блок 3	Б2.В.02	Производственная практика Государственная итоговая аттестация <i>Базовая часть</i>
	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
	ФТД.	Факультативы Основы библиотечно-информационной культуры Эффективные деловые коммуникации

Модуль общекультурных компетенций предусматривает изучение обязательных дисциплин «История», «Философия», «Экономика», «Безопасность жизнедеятельности», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Модуль «Документоведение» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Организационное проектирование», «Международные стандарты».

Модуль «Архивоведение» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Источниковедение», «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

Модуль «Основы кадрового дела» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Кадровое делопроизводство», «Архивы документов по личному составу», «Регламентация и нормирование труда».

Модуль «Информационные технологии в профессиональной сфере» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Информационные технологии», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», «Информационная безопасность и защита информации».

Модуль «Основы правовой культуры документоведа» предусматривает изучение обязательных дисциплин: «Организация государственных учреждений России», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Информационное право».

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений и навыков, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяет обучающимся получить с учетом профиля ОПОП углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности и (или) продолжения профессионального образования в магистратуре.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с представителями российской и зарубежных

компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график для очной формы обучения приведён в Приложении 3. В календарном учебном графике указана последовательность реализации ОПОП по семестрам, курсам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы.

4.3 Рабочие программы дисциплин(модулей)

В рабочих программах дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Рабочие программы дисциплин (модулей) составлены в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя: наименование дисциплины (модуля); перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы; объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем(по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля); методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля); перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости); описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для каждой дисциплины учебного плана указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

Предусмотрено обязательное ежегодное обновление основных образовательных программ с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной среды.

Аннотации дисциплин базовой части и дисциплин вариативной части учебного плана представлены в Приложении № 4.

4.4 Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО учебная и производственная, в том числе преддипломная практики являются видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

При реализации ОПОП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практики проводятся в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики проводится в форме открытой презентации отчета о приобретенных в процессе практики умениях и навыках. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Программы практик содержит формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документационное обеспечение управления», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности. Для достижения поставленных перед учебной и производственной практиками целей, важное значение отводится месту прохождения студентами практик. В программе представлено содержание практики, которое включает сбор информации, позволяющей провести анализ сферы документационного обеспечения управления и архивного дела.

Аннотации программ практик представлены в Приложении № 4.

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОПОП ПО НАПРАВЛЕНИЮ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ.

5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение ОПОП

ОПОП ВО 46.03.02 Документоведение и архивоведение обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам.

Обеспечена возможность одновременного индивидуального доступа к содержимому ЭБС в соответствии с требованиями ФГОС ВО обеспечена для 100 процентов, обучающихся.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам базовой части изданными за последние 5 лет из расчета не менее 25 экземпляров на каждые 100 обучающихся. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Книжный фонд комплектуется в соответствии с требованиями Министерства образования и науки России к обеспеченности литературой учебных заведений.

Формирование Единого библиотечного фонда осуществляется в соответствии с утвержденным на текущий год Тематическим планом комплектования и на основании картотеки книгообеспеченности дисциплин учебной литературой. Активно ведется работа по подготовке собственных учебно-методических изданий. Регулярно пополняются существующие в библиотеке электронные базы: база отраслевых статей, база трудов преподавателей и сотрудников, база авторефератов и диссертаций, защищенных в университете, электронная коллекция ВКР. В читальном зале библиотеки студенты имеют возможность пользоваться услугами «Виртуального читального зала РГБ». Ежегодно по договорам и контрактам приобретаются электронные учебники с сетевыми правами.

Библиотека обеспечивает доступом к обновляемой в режиме реального времени информационно-правовой базе Консультант Плюс, содержащей собственную юридическую библиотеку.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

5.2 Кадровое обеспечение ОПОП

Реализация основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиль «Документационное обеспечение управления» в соответствии с требованиями п. 7.2 ФГОС обеспечивается научно-педагогическими кадрами,

имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет по очной форме обучения – 73%, по заочной форме – 74%.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу бакалавриата составляет по очной форме обучения – 60%, по заочной форме – 61%.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы бакалавриата (имеющих стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу бакалавриата, составляет по очной форме обучения – 14%, по заочной форме – 11%. Полностью кадровое обеспечение приведено в приложении 5.

5.3 Материально-техническое обеспечение ОПОП

Кафедра социально-коммуникативных технологий КФУ располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной и вне учебной подготовки, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Студенческий конференц-зал (401+403 К) – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

402 К – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

405 (а, б) - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

407 (читальный зал БИК КФУ) – помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), в том числе практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Компьютерный класс 416 К – учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ,

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы.

501 К - помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и архива кафедральных документов.

Кафедра СКТ КФУ имеет в своём распоряжении для учебных целей портативный проектор, компьютерные места с выходом в сеть Интернет и ЭБС университета.

Уровень информатизации кафедры

Подключение к сети Интернет	имеется
Количество локальных сетей, имеющихся на кафедре	1
Количество компьютеров, с которых имеется доступ к сети Интернет	16
Электронные базы данных и знаний	2
Общее количество единиц вычислительной техники	16

6 ХАРАКТЕРИСТИКИ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ВУЗА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ СТУДЕНТОВ

Внеучебная работа в ФГБОУ в «КФУ» направлена на создание среды, обеспечивающей формирование целостной, гармонично развитой личности обучающегося, воспитание патриотизма, нравственности, физической культуры, создание условий для реализации творческих способностей, организация досуга студентов.

Целью воспитательной работы является формирование общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников, разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста с высшим образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Главная задача воспитательной деятельности – создание условий для активной жизнедеятельности студентов, для гражданского самоопределения самореализации, для максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

В ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет» сформирована благоприятная социокультурная среда для развития личности и социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

Развитию личности обучающегося и формированию его общекультурных компетенций способствует гармоничное интегрирование следующих условий:

- организационно-управленческих; нормативно-правовых; материально-технических;
- учебно-воспитательных; социально-психологических; санитарно-гигиенических;
- информационных и внеучебных.

Ключевыми элементами социокультурной среды КФУ являются: корпоративные ценности, корпоративные традиции, корпоративная этика, корпоративные коммуникации, здоровый образ жизни.

Воспитательные задачи института, вытекающие из приоритета общечеловеческих и нравственных ценностей, реализуются в совместной образовательной, научной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся. Воспитательная деятельность осуществляется системно через учебный процесс, производственную практику, научно-

исследовательскую работу студентов и систему внеучебной работы по всем направлениям.

В КФУ действует система студенческого самоуправления, которая охватывает все стороны студенческой жизни. В систему студенческого самоуправления студенческий совет, который формируется из числа старост, лидеров учебных групп. Студенческий совет – наделен широкими полномочиями и реальными возможностями в управлении студенческой жизнью студентов университета. Представители Студенческого совета

КФУ принимают активное участие в городских молодёжных проектах. Основная образовательная программа высшего образования

В КФУ сформирована разветвленная сеть многочисленных студенческих клубов, секций, творческих объединений и коллективов, которые принимают активное участие в фестивалях, смотрах и конкурсах как на внутривузовском уровне, так и на городском, республиканском и международном уровнях.

Важным направлением работы является не только активное вовлечение студентов в творческие коллективы института, пропаганда спорта и здорового образа жизни, но и улучшение жилищно-бытовых условий проживания в общежитии и создание благоприятного социально-психологического климата в среде студентов.

Спортивно-массовая работа со студентами университета проводится с целью сохранения и приумножения его спортивных достижений, популяризации различных видов спорта, формирования у студентов культуры здорового образа жизни. Физическая культура и спорт рассматриваются не только как путь к здоровью нации, но и как важная составляющая в подготовке современного квалифицированного специалиста, востребованного на рынке труда.

В целях координации деятельности и совершенствования учебного процесса у КФУ установлены партнерские отношения с ведущими работодателями Республики Коми.

7 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ОПОП

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися ОПОП включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям ОПОП создаются фонды оценочных средств (далее – ФОС).

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС для государственной итоговой аттестации – оценка уровня сформированности компетенций выпускника. Включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкалы оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускников по данной основной образовательной программе включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее ГИА).

ГИА является наиболее действенным инструментом контроля качества подготовки выпускников. Как оценочная процедура ГИА направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников по ОПОП направления подготовки Документоведение и архивоведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Выпускная квалификационная работа бакалавра представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующая об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе бакалавра могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых студентам, должен отражать основные сферы и направления деятельности в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции на предприятиях различных организационно-правовых форм.

Работа является самостоятельным исследованием документальных источников. В ней необходимо продемонстрировать умение применять различные методы исследования, навыки оформления материалов исследования в соответствии с требованиями стандартов и академической традицией соответствующего профиля. Защита выпускных квалификационных работ должна выявить уровень развития научно-исследовательских навыков у студентов, умение выделить научную проблему, сформулировать гипотезу и найти адекватные способы ее проверки.

Выпускная квалификационная работа способствует закреплению и развитию навыков самостоятельной работы и овладению методикой научного исследования при решении конкретных проблемных вопросов. Кроме того, она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в современных условиях.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества документационного обеспечения деятельности организаций, оптимизации и совершенствованию документооборота, а также организации архивного дела.

Для проведения защиты выпускных квалификационных работ приказом ректора создается государственная экзаменационная комиссия, председатель которой утверждается Министерством образования Российской Федерации.

В бакалаврской работе выпускник должен показать умение использовать компьютерные методы сбора и обработки информации, применяемые в сфере профессиональной деятельности.

Защита бакалаврской работы проводится публично на заседании государственной экзаменационной комиссии. При оценке защиты учитывается умение четко и логично излагать свои представления, вести аргументированную дискуссию, представлять место полученных результатов в общем ходе исследования избранной научной проблемы.

Лицам, успешно прошедшим ГИА, выдаются документы об образовании и о квалификации.

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования
по завершении освоения ОПОП

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>	<p>Знать: основы философских знаний Уметь: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции Владеть: навыками философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p>
<p>ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>	<p>Знать: основные этапы и закономерности исторического развития общества Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества Владеть: навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>
<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать: основы экономических знаний в документоведении и архивоведении Уметь: использовать основы экономических знаний в документоведении и архивоведении Владеть: навыками экономического анализа в документоведении и архивоведении</p>
<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p>Знать: содержание и практику применения источников права Уметь: использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования основ правовых знаний в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Уметь: использовать знания в области коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>

<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: основы самоорганизации и самообразования Уметь: применять на практике основы самоорганизации и самообразования Владеть: способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p>ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Уметь: использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеть: навыками использования методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
<p>ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p>Знать: основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. Уметь: применять методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий. Владеть: навыками защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p>
<p>ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. Уметь: применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при решении практико-ориентированных заданий. Владеть: навыками подбора и обработки необходимой документационной информации; средствами переработки полученной информации.</p>
<p>ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p>Знать: как уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям Владеть: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p>

<p>ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>Знать: теоретические основы в области документоведения, архивоведения и архивного дела. Уметь: применять исследовательские методы при решении практико-ориентированных заданий.</p>
	<p>Владеть: способностью использовать теорию для получения практического результата.</p>
<p>ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий</p>	<p>Знать: область информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Уметь: пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) Владеть: умением пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p>
<p>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p>	<p>Знать: системы органов государственной и муниципальной власти. Уметь: использовать знания систем органов государственной и муниципальной власти. Владеть: навыками использования базовых знаний систем органов государственной и муниципальной власти.</p>
<p>ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>Знать: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p>
<p>ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов</p>	<p>Знать: основные правила публикации исторических источников и оперативного издания документов. Уметь: применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов. Владеть: навыками в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: как решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>Владеть: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
<p>ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать: приёмы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
<p>ПК-15 способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>	<p>Знать: способы совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p> <p>Владеть: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации</p>
<p>ПК-16 владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>	<p>Знать: правила эксплуатации технических средств и методы использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
	Владеть: правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17 владением методами защиты информации	Знать: методы защиты информации. Уметь: использовать на практике методы защиты информации. Владеть: навыками использования методов защиты информации.
ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами. Уметь: использовать знания о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике. Владеть: навыками использования современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на практике.
ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: методику работы и правила подготовки текстов управленческих документов и деловых писем. Уметь: применять методику и правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Владеть: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-20 Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	Знать: правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Уметь: применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. Владеть: навыками организации работы с документами, в том числе архивными документами на разных этапах.
ПК-21. Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	Знать: способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Уметь: составлять описи дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив Владеть: навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности</p>	<p>Знать: теорию определения ценности документов и организацию работы по проведению экспертизы ценности документов. Уметь: применять на практике теорию определения ценности документов; проводить экспертизу ценности документов. Владеть: навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p>
<p>ПК-23</p>	<p>Знать: теорию учета и обеспечения сохранности документов в архиве. Уметь: использовать теоретические знания учета и обеспечения сохранности документов в архиве. Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</p>
<p>ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</p>	<p>Знать: теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. Уметь: применять на практике теоретическую базу организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. Владеть: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p>
<p>ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой</p>	<p>Знать: методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Уметь: применять на практике методы и способы подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Владеть: навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p>
<p>ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</p>	<p>Знать: способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Уметь: использовать на практике способы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Владеть: навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</p>
<p>ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>	<p>Знать: основные принципы экспертизы ценности документов. Уметь: проводить экспертизы ценности документов Владеть: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ПК-28 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>	<p>Знать:основные требования к учету и сохранности архивных документов. Уметь:применять навыки учета и сохранности документов в архиве. Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>
<p>ПК-29. Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий</p>	<p>Знать:системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. Уметь:применять навыки создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. Владеть: навыками создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.</p>
<p>ПК-30 способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p>	<p>Знать:принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Уметь:организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. Владеть: способностью организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
<p>ПК-31. Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Знать:принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Уметь:использовать на практике принципы и способы разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. Владеть: навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ПК-32. Владеет законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>Знать:законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежныхотраслей. Уметь:ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. Владеть: навыками использования законодательной и нормативно-методическойбазой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и правовой базы смежных областей напрактике.</p>
<p>ПК-33 знанием основ трудового законодательства</p>	<p>Знать:основы трудового законодательства. Уметь:ориентироваться в основах трудового законодательства. Владеть: навыками использования трудового законодательства.</p>
<p>ПК-34 соблюдением правил и норм охраны труда</p>	<p>Знать:правила и нормы охраны труда. Уметь:ориентироваться в правилах и нормах охранытруда. Владеть: навыками использования правил и норм охраны труда.</p>
<p>ПК-35 знанием требований к организации секретарского обслуживания</p>	<p>Знать:требования к организации секретарского обслуживания Уметь:организовывать секретарское обслуживание Владеть:знанием требований к организации секретарскогообслуживания</p>
<p>ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>Знать:требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Уметь:организовывать кадровоеделопроизводство и документирование трудовых отношений, хранение документов по личному составу Владеть: знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личномусоставу</p>
<p>ПК-37 владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>	<p>Знать:принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения Уметь:использовать принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
	Владеть: владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать: теоретическую базу конфиденциальных документов и делопроизводства, принципы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Уметь: использовать теоретические знания о работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Владеть: навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-39 знанием принципов организации различных типов и видов архивов	Знать: основные требования к организации архивов различных типов и видов. Уметь: применять навыки составления локальных нормативных актов для организации архивов различных типов и видов. Владеть: навыками создания архивов различных типов и видов.
ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать: основные требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах. Уметь: применять знания организации обеспечения сохранности документов в архивах. Владеть: знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга. Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга на основе соответствующих принципов.
ПК-42 владением логистическими основами организации хранения документов	Знать: логистические основы организации хранения документов Уметь: применять знание логистических основ организации хранения документов. Владеть: логистическими основами организации хранения документов
ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	Знать: принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Уметь: применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей Владеть: навыками упорядочения состава документов и информационных показателей на основе соответствующих принципов и методов

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ПК-44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p>	<p>Знать: принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях Уметь: применять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. Владеть: навыками организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на основе соответствующих принципов.</p>
<p>ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков</p>	<p>Знать: методы оптимизации документопотоков Уметь: применять методы оптимизации документопотоков Владеть: навыками оптимизации документопотоков на основе соответствующих принципов и методов</p>
<p>ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p>	<p>Знать: методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Уметь: применять методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации Владеть: навыками проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на основе соответствующих методов</p>
<p>ПК-47 владением принципами и методами организации хранения документов</p>	<p>Знать: принципы и методы организации хранения документов Уметь: применять принципы и методы организации хранения документов. Владеть: принципами и методами организации хранения документов.</p>
<p>ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества</p>	<p>Знать: состав документов и информационных потоков, способы сокращения их количества. Уметь: применять принципы и методы оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества Владеть: навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения:
<p>ПК-49 владением навыками совершенствования организации хранения документов</p>	<p>Знать:навыки совершенствования организации хранения документов. Уметь:применять принципы и методы совершенствования организации хранения документов Владеть: навыками совершенствования организации хранения документов.</p>
<p>ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p>	<p>Знать:принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления Уметь:использовать на практике принципы и способы совершенствования документационного обеспечения управления Владеть: навыками совершенствования документационного обеспечения управления</p>
<p>ПК-51 способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>	<p>Знать: принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий Уметь: использовать на практике принципы и способы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий Владеть: навыками совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>

Вариативная часть																				
+	Б1.Б.01	Учебная практика			24			9	9	324	324	112.6	4.6	211.4			3	6		
+	Б1.Б.01.01(0)	учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)			2			3	3	108	108	38.3	2.3	69.7			3			
+	Б1.Б.01.02(0)	учебная (по технологии ДОУ)			4			6	6	216	216	74.3	2.3	141.7				6		
+	Б1.Б.02	Производственная практика			68			18	18	648	648	8.2	4.6	639.8					3	15
+	Б1.Б.02.01(0)	производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)			6			3	3	108	108	2.7	2.3	105.3					3	
+	Б1.Б.02.02(74)	производственная (преддипломная)			8			15	15	540	540	5.5	2.3	534.5						15
								27	27	972	972	120.8	9.2	851.2			3	6	3	15
								27	27	972	972	120.8	9.2	851.2			3	6	3	15
Блок 3. Государственная итоговая аттестация																				
Базовая часть																				
+	Б3.Б.01	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты						6	6	216	216	22.3	22.3	193.7						6
								6	6	216	216	22.3	22.3	193.7						6
								6	6	216	216	22.3	22.3	193.7						6
ФТД. Факультативы																				
Вариативная часть																				
+	ФТД.Б.01	Основы библиотечно-информационной культуры		2				1	1	36	36	10.3	10.3	25.7			1			
+	ФТД.Б.02	Эффективные деловые коммуникации		7				1	1	36	36	10.3	10.3	25.7						1
								2	2	72	72	20.6	20.6	51.4			1			1
								2	2	72	72	20.6	20.6	51.4			1			1

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)
(очная форма обучения)**

	Теоретическое обучение	14 5/6	21 1/6	36	14 5/6	19 1/6	34	14 5/6	19 1/6	34	14 5/6	8 2/6	23 1/6	127 1/6
Э	Экзаменационные сессии	2	2	4	2	2	4	2 3/6	2	4 3/6	2 3/6	5/6	3 2/6	15 5/6
У	Учебная практика		2	2		4	4							6
П	Производственная практика								2	2				2
Пд	Преддипломная практика											10	10	10
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты											4	4	4
К	Каникулы	1	7	8	1	7	8	3/6	9	9 3/6	3/6	9	9 3/6	35
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	1 (7 дн)	5 (5 дн)	2 (12 дн)	1 (7 дн)	5 (5 дн)	2 (12 дн)	1 (7 дн)	5 (5 дн)	2 (12 дн)	1 (7 дн)	5 (5 дн)	2 (12 дн)	8 (48 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			более 39 нед			
Итого		19	33	52	19	33	52	19	33	52	19	33	52	208
Студентов														
Групп														

**Сводные данные по бюджету времени (в неделях)
(заочная форма обучения)**

		Курс 1	Курс 2	Курс 3	Курс 4	Курс 5	Итого
	Теоретическое обучение	37 2/6	35 3/6	31	32 1/6	23 3/6	159 3/6
Э	Экзаменационные сессии	5 4/6	5 3/6	7	6 5/6	3 3/6	28 3/6
У	Учебная практика		2	4			6
П	Производственная практика				2		2
Пд	Преддипломная практика					10	10
Д	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					4	4
К	Каникулы	7	7	8	9	9	40
*	Нерабочие праздничные дни (не включая воскресенья)	2 (12 дн)	2 (12 дн)	2 (12 дн)	2 (12 дн)	2 (12 дн)	10 (60 дн)
Продолжительность обучения (не включая нерабочие праздничные дни и каникулы)		более 39 нед	более 39 нед	более 39 нед	более 39 нед	более 39 нед	
Итого		52	52	52	52	52	260
Студентов							
Групп							