

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Зенгин Сергей Семенович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.09.2023 16:58:14  
Уникальный программный идентификатор:  
6a5d8615911b6f6409e56c2d301686fe076872cb

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**ПРИНЯТО:**  
Решением Ученого Совета  
Краснодарского государственного  
института культуры  
«29» августа 2023 года  
Протокол №10

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор Краснодарского  
государственного института  
культуры  
  
С.С. Зенгин  
«29» августа 2023 года



**Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования**

Направление подготовки

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Профиль

**Организация делопроизводства в органах государственной власти и  
местного самоуправления**

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения – **очная, заочная**

(год начала подготовки 2019)

**Краснодар, 2023**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
Правовые основы реализации образовательной программы.....	3
Миссия, цель и задачи образовательной программы .....	4
Планируемые результаты освоения образовательной программы .....	4
Требования к абитуриенту .....	21
Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы .....	4
Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике .....	7
Общая характеристика образовательной программы .....	22
Квалификация, присваиваемая выпускникам .....	22
Область профессиональной деятельности выпускников .....	22
Объекты профессиональной деятельности выпускников .....	22
Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники .....	22
1.4.5. Направленность образовательной программы .....	25
Планируемые результаты освоения образовательной программы .....	25
Объем, структура и срок освоения образовательной программы	
Сведения о профессорско-преподавательском составе .....	26
2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	27
Учебный план.....	27
Календарный учебный график.....	27
Рабочие программы дисциплин.....	27
Программы практик.....	28
Программа научно-исследовательской работы	
3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	
Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ООП ...	29
Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся .....	29
Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников.....	30
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	31
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	32
6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ .....	3

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Правовые основы реализации образовательной программы

Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (далее – ООП) реализуется в Краснодарском государственном институте культуры (далее – институт, КГИК) в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, уровень высшего образования бакалавриат, направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015г. №176;

- п. 7 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 сентября 2015 г. № 999 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 09.10.2015 № 39274);

- нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- нормативными документами Министерства культуры Российской Федерации;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Краснодарский государственный институт культуры»;

- локальными актами института.

#### **Миссия, цель и задачи образовательной программы**

ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» имеет своей целью развитие у студентов личностных качеств и формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»

При этом подготовка бакалавров в университете ориентирована на применение выпускниками современных компьютерных систем и технологий при решении комплексных задач в документационном обеспечении управления на всех уровнях и в любой отрасли деятельности.

**Задачи ООП -**

- обеспечение учебно-методической базы для подготовки кадров в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- формирование условий, обеспечивающих реализацию требований ФГОС ВО;
- обеспечение контроля качества и результатов образовательного процесса подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## **Планируемые результаты освоения образовательной программы**

### *Требования к абитуриенту*

Абитуриент должен представить в приемную комиссию института один из следующих документов об образовании или об образовании и квалификации:

- аттестат о среднем общем образовании;
- диплом о среднем профессиональном образовании;
- диплом бакалавра;
- дипломом специалиста.

Лица, завершившие обучение до вступления в силу Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» представляют документ государственного образца, завершившие обучение после вступления в силу указанного закона представляют документы образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

### *Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы*

Выпускник, освоивший ООП, 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);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных 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 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).

Общепрофессиональными компетенциями:

- 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).

Профессиональными компетенциями:

*В области научно-исследовательской деятельности*

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владением знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

- способностью анализировать ценность документов с целью их

хранения (ПК-8);

- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

*технологическая деятельность:*

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и 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);

- знание мпринципов 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).

**Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике**

	<b>Наименование дисциплины (практики)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (практике). Обучающийся должен:</b>
<b>Б1</b>	<b>Дисциплины (модули)</b>	
<b>Б1.Б</b>	<b>Базовая часть</b>	
Б1.Б.01	Русский язык и культура речи	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные закономерности функционирования информации в различных сферах социальной и культурной жизни;</li><li>- основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности;</li><li>- систему организации и функционирования языка и речи, нормативные и стилистические особенности русского языка.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать знания русского языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и при межличностном общении;</li><li>- выявлять конкретные параметры различных культурных подсистем: социально-психологической сферы, языка, искусства и др.;</li><li>- использовать средства логического анализа при решении исследовательских и прикладных задач;</li><li>- выстраивать и реализовывать перспективные линии интеллектуального, культурного, нравственного, и профессионального саморазвития;</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- лексическим минимумом общего и терминологического характера;</li><li>- русским языком и культурой мышления и организации речи, навыками работы с научной и профессиональной литературой;</li><li>- культурой коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по обмену информацией в анализе духовной сферы общества.</li></ul>
Б1.Б.02	Иностранный язык	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы иностранного языка;</li><li>- специфику артикуляции звуков, нормативное произношение, транскрипцию, интонацию, основные правила чтения, ритм нейтральной речи в изучаемом языке;</li><li>- основные речевые формы высказывания: повествование,</li></ul>

		<p>описание, монолог, диалог, рассуждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматический минимум: грамматический строй, основы грамматики и необходимых грамматических конструкций, а также грамматической функции на уровне морфологии и синтаксиса;</li> <li>- базовую лексику общего иностранного языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также базовую терминологию своей специальности;</li> <li>- основные аспекты страны изучаемого языка в рамках предлагаемых программой сфер общения и тематики (об образе жизни, традициях, истории, культуре, экономике и политике страны изучаемого языка).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка;</li> <li>- читать с различными целями специальную литературу, иметь опыт ознакомительного и изучающего чтения;</li> <li>- фиксировать и анализировать информацию, полученную при чтении;</li> <li>- реферировать, аннотировать и переводить со словарем тексты по выбранной специальности;</li> <li>- составлять сообщения, доклады, рефераты, презентации, тезисы прочитанного текста;</li> <li>- адекватно воспринимать иностранную речь в монологической и диалогической форме, а также принимать высказывания профессионального характера на иностранном языке;</li> <li>- составлять диалог в связи с содержанием текста;</li> <li>- принимать участие в беседе на общие и профессиональные темы в ситуациях повседневного и делового общения;</li> <li>- сообщать информацию в рамках страноведческой, общенаучной и общеспециальной тематики;</li> <li>- извлекать из текста нужную информацию для подготовки высказывания.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языках в профессиональной сфере и применения полученных знаний к решению задач профессиональной деятельности;</li> <li>- всеми видами чтения (изучающим, ознакомительным, поисковым) литературы разных функциональных стилей и жанров;</li> <li>- языком разных жанров литературы по специальности (статьи из газет, журналов, энциклопедий, словарей, деловые письма, документация по направлению бакалавриата и т.д.);</li> <li>- грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении;</li> <li>- навыками монологического высказывания: неподготовленной, а также подготовленной в виде сообщения, рефераты, доклады, и диалогической речью, беседой, интервью, дискуссия в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала;</li> <li>- основными навыками письма, а также языком деловой переписки, являющейся неотъемлемой частью делового общения в пределах изученного языкового материала;</li> <li>- навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением, ритмом речи и применять их для повседневного общения).</li> </ul>
Б1.Б.03	Философия	<b>Знать:</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления и школы, возникшие в истории развития философской мысли;</li> <li>- фундаментальные проблемы современных философских дискуссий в области естественных и гуманитарных наук;</li> <li>- основные тенденции социально-культурных и нравственных трансформаций в современную эпоху;</li> <li>- сущность, содержание и формы наиболее значимых социокультурных процессов, имеющих место в мире и в современной России;</li> <li>- традиции отечественной философии и культуры.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически переосмысливать накопленный интеллектуальный опыт человечества и применять его при необходимости в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- квалифицированно использовать философские и общенаучные методы исследования;</li> <li>- четко формулировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным мировоззренческим проблемам философии;</li> <li>- компетентно использовать основополагающие понятия и методы философии для анализа и оценки современных социальных фактов, процессов и тенденций;</li> <li>- грамотно идентифицировать потребности и интересы определенных социальных групп и предлагать механизмы их согласования между собой в контексте поиска консенсуса.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретическими основами философии и социальных наук, современной философской и общенаучной методологией</li> <li>- способами практического применения последних достижений в области философии и частных наук;</li> <li>- когнитивными качествами: критичностью, убежденностью, коммуникативной, социально-психологической и духовной компетентностью;</li> <li>- навыками восприятия и критического анализа текстов, имеющих философское содержание;</li> <li>- приемами ведения дискуссии и полемики, аргументированного изложения своей позиции;</li> <li>- способностью делать выводы мировоззренческого характера, обобщать наблюдаемые социально-культурные явления, выявляя их сущность и формы проявления;</li> <li>- развитым внутренним локусом контроля, чувством социальной и нравственной ответственности перед собой и обществом.</li> </ul>
Б1.Б.04	История	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- даты важнейших событий отечественной истории и ее периодизацию;</li> <li>- основные понятия и персоналии отечественной истории их характеристики;</li> <li>- конкретно-исторический материал, содержащийся в исторических источниках и рекомендованной учебной и научной литературе;</li> <li>- стержневые положения важнейших исторических документов;</li> <li>- узловые проблемы социально-экономического, политического и культурного развития России;</li> <li>- основные историографические оценки важнейших событий, процессов и явлений отечественной истории.</li> </ul>

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать смысл, значение важнейших исторических терминов и понятий;</li> <li>- работать с научной исторической литературой, проводить сравнительный анализ фактов и явлений общественной жизни на основе исторического материала, применяя методы исторических наук;</li> <li>- сопоставлять исторические события с тем или иным периодом, этапом на основе научной периодизации отечественной истории, определять и обосновывать хронологические рамки отдельных периодов;</li> <li>- проявлять способность к аналитическому мышлению, диалогу как способу отношения к культуре и обществу;</li> <li>- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому, вкладу народов России, крупных исторических деятелей в достижения мировой цивилизации;</li> <li>- давать оценку историческим явлениям, формулировать и обосновывать собственный взгляд на исторические события и отношение к их участникам;</li> <li>- высказывать независимые точки зрения на дискуссионные проблемы отечественной истории; выражать свое собственное критическое отношение к современным событиям общественно-политической жизни, апеллируя при этом к историческому опыту.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками исторического мышления;</li> <li>- навыками самостоятельной работы с научно-методическим аппаратом исторической науки; - приемами самостоятельной работы над историческими источниками; опытом оценки исторических явлений и персоналий, методикой сравнительно-исторического анализа;</li> <li>- способностью к критическому, аргументированному выражению своей позиции по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому и современным событиям социально-политического характера.</li> </ul>
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе "человек-среда обитания";</li> <li>- правовые, нормативные и организационные основы безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- основы физиологии человека и рациональные условия деятельности;</li> <li>- анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</li> <li>- современный комплекс проблем безопасности человека;</li> <li>- средства и методы повышения безопасности;</li> <li>- концепцию национальной безопасности;</li> <li>- методы прогнозирования чрезвычайных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентифицировать основные опасности среды обитания, оценивать риск их реализации;</li> <li>- выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и при</li> </ul>

		<p>необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно применять средства защиты от негативных воздействий;</li> <li>- уметь оказывать доврачебную медицинскую помощь пострадавшим.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического использования правовых актов в области безопасности и охраны окружающей среды;</li> <li>- способами создания безопасного и комфортного состояния среды обитания в зонах трудовой, образовательной и рекреационной деятельности человека.</li> </ul>
Б1.Б.06	Психология	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет и задачи психологии;</li> <li>- основные категории и понятия психологической науки;</li> <li>- основные направления в психологии;</li> <li>- основные научные школы и концепции психологии;</li> <li>- историю развития представлений о психике человека;</li> <li>- структуру психики;</li> <li>- психологические, индивидуально–личностные, темпераментные и характерологические особенности человека;</li> <li>- структуру личности;</li> <li>- общие характеристики познавательных процессов и свойств личности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в основных направлениях психологической науки и практики;</li> <li>- учитывать закономерности восприятия человеком окружающего мира и его поведение на этой основе;</li> <li>- самостоятельно разбираться в постановке и решении проблем, связанных со строением и развитием личности и индивидуальности человека;</li> <li>- проводить самоанализ и использовать знания в оценке себя, других людей, межличностного общения и взаимодействия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом психологической науки;</li> <li>- способами психологической оценки поведения и деятельности человека;</li> <li>- методами психологического воздействия для повышения эффективности профессионального взаимодействия и совместной деятельности;</li> <li>- приемами психической саморегуляции.</li> </ul> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b> в области самопознания себя и окружающих, саморегуляции, межличностной коммуникации.</p>
Б1.Б.07	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историю и методы разработки государственной культурной политики ;</li> <li>- основные понятия государственной культурной политики;</li> <li>- особенности становления и развития государственной культурной политики;</li> <li>- многообразные сферы культурной деятельности общества;</li> <li>- место и роль государственной культурной политики в мировом контексте.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять для анализа теоретических проблем материал истории разработки государственной культурной политики;</li> <li>- обосновывать свою точку зрения в трактовке закономерностей развития и функционирования государственной культурной политики;</li> <li>- ориентироваться в системах ценностей различных культур, в процессе формирования культурного наследия, традиций, норм;</li> <li>- адаптироваться к разным социокультурным реальностям;</li> <li>- проявлять толерантность к национальным, культурным и религиозным отличиям;</li> <li>- уметь аналитически оценивать аксиологическую модель культуры, ориентироваться в динамике и иерархии ценностей.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками интерпретации социокультурных явлений в соответствии с многообразными системами ценностей;</li> <li>- навыками межкультурного диалога;</li> <li>- методами исследования государственной культурной политики;</li> <li>- способами моделирования пространства культуры, необходимыми для самоопределения в социальной или профессиональной группе;</li> <li>- навыками работы с информацией и опыт публичных выступлений перед аудиторией;</li> <li>- образцами схем действия, ориентирами общечеловеческого и мировоззренческого характера, сформулированными в культурологическом знании, в соответствии с определенной картиной мира.</li> </ul>
Б1.Б.08	Предпринимательство и проектная деятельность	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономико-организационные аспекты функционирования реставрационной организации;</li> <li>- законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики разработки бизнес-планов;</li> <li>- методы и технические приемы бизнес-планирования;</li> <li>- теоретические основы современного бизнес-планирования;</li> <li>- компьютерные программы по бизнес-планированию и уметь пользоваться ими.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять факторы и резервы, реализация которых позволит повысить эффективность коммерческой деятельности;</li> <li>- творчески использовать полученные теоретические знания по бизнес-планированию в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки и самостоятельно применять их в практической разработке бизнес-планов;</li> <li>- детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании;</li> <li>- применять методы бизнес-планирования на практике;</li> <li>- эффективно представлять созданные проекты общественности и бизнес-партнерам.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками экономических расчетов для разработки механизмов реализации выявленных факторов и резервов коммерческой деятельности</li> <li>- специальной терминологией по бизнес-планированию;</li> <li>- навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применению этих знаний в практической разработке бизнес-планов.</li> </ul>

		<b>Приобрести опыт деятельности:</b> в разработке бизнес-плана, применении методов бизнес-планирования.
Б1.Б.09	Основы права	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место права Российской Федерации;</li> <li>- цели, задачи, принципы и систему законодательства;</li> <li>- способы, формы обеспечения законности в деятельности органов государственной власти и управления;</li> <li>- основы административно-правового статуса граждан Российской Федерации, иностранных граждан, органов исполнительной власти, государственных и муниципальных служащих, органов местного самоуправления хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций;</li> <li>- понятие, состав административного правонарушения, его квалификацию;</li> <li>- содержание основных институтов отрасли российского трудового права, включая теорию трудового права;</li> <li>- законодательство о труде и практику его применения;</li> <li>- методы регулирования трудовых и производных от них отношений;</li> <li>- содержание трудовых отношений, права и обязанности их участников;</li> <li>- требования к юридическому оформлению трудовых отношений;</li> <li>- способы и формы защиты трудовых прав;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в сущности и изменениях законодательства;</li> <li>- работать с правовыми актами, правильно толковать нормы права, анализировать юридически значимые ситуации, требующие применения правовых норм, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь представление об организации государственного управления в сферах и отраслях права.</li> <li>- навыками по составлению юридических документов (кадровое дело, производство, трудовой договор, акты социального партнерства) в сфере труда.</li> </ul>
Б1.Б.10	Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития.</li> </ul>
Б1.Б.11	Физическая культура и спорт	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- основы методики проведения учебно-тренировочного занятия;</li> <li>- методы оценки и коррекции осанки, культуры телодвижения;</li> <li>- методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития;</li> <li>- метод самоконтроля за состоянием организма (функциональные пробы);</li> </ul> <p>основные закономерности функционирования</p>

		<p>человеческого организма и влияния на него экзогенных (в том числе и физической культуры) факторов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отечественную историю физической культуры;</li> <li>- содержание и методическую систему учебных программ по физической культуре в вузе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять разнообразные средства для направленного развития отдельных физических качеств;</li> <li>- проводить самооценку специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта (тесты, контрольные упражнения);</li> <li>- составлять планы-конспекты и проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности;</li> <li>- организовывать соревнования и судейство по избранному виду спорта;</li> <li>- применять теорию и методический инструментарий к анализу проблем и процессов физической культуры психологического, социального и биологического содержания;</li> <li>- интерпретировать данные собственных исследований с использованием возможностей биолого-социологической теории;</li> <li>- идентифицировать потребности и интересы социальных групп, предлагать механизмы их согласования между собой в контексте приобщения к здоровому образу жизни;</li> <li>- применять методы изучения общественного мнения, социальной психологии, с целью пропаганды физической культуры и здорового образа жизни.</li> </ul> <p><b>Иметь навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнения жизненно важных двигательных действий (бег, прыжки, метания, элементы акробатики и др.);</li> <li>- самостоятельного, методически правильного использования средств и методов физического воспитания и укрепления здоровья;</li> <li>- личной и общественной гигиены при занятиях физическими упражнениями;</li> <li>- закаливания и рационального питания;</li> <li>- выполнения комплексов гигиенической и производственной гимнастики;</li> <li>- судейства соревнований в избранном виде спорта;</li> <li>- ведения здорового образа жизни (без вредных привычек);</li> <li>- пропагандиста здорового образа жизни.</li> </ul>
Б1.Б12	Введение в специальность	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессиональной деятельности;</li> <li>- систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»;</li> <li>- сумму требований к общекультурной и профессиональной компетенции документоведа среднего звена;</li> <li>- виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать процессы происходящие в профессиональной деятельности документоведа;</li> </ul>

		<p>-оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;</p> <p>-анализировать ситуацию на рынке профессионального труда, быть готовым к профессиональной мобильности; <b>Владеть :</b></p> <p>-навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства</p> <p>-навыками компьютерной техники и информационных технологий;</p> <p>-навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности;</p> <p>-навыками сбора и анализа перспективной информации.</p>
Б1.Б.13	Информационная культура личности	<p><b>Знать:</b></p> <p>-сущность феномена информации и проблемы ее распространения в обществе;</p> <p>-основные закономерности функционирования информации в различных ветвях социальной и культурной жизни;</p> <p>- психофизиологические особенности восприятия и переработки информации, ее роль в осуществлении процессов жизнедеятельности человека;</p> <p>-проблемы информатизации общества, организации информационных ресурсов и коммуникаций, информационного права и т.д.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-оптимально осуществлять информационную деятельность:</p> <p>-производить поиск информации, ее аналитико- синтетическую переработку, хранить и использовать для решения учебных и производственных задач.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-способам совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;</p> <p>- культурой коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по обмену информацией.</p>
Б1.Б.14	Демография	<p><b>знать:</b></p> <p>-систему понятий демографии;</p> <p>-различные точки зрения и концепции теоретического характера в демографии;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>-применять изученные понятия в анализе демографической ситуации в стране или регионе;</p> <p>-излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине;</p> <p><b>владеть:</b> общепрофессиональными знаниями теории и методики в области демографии.</p>
Б1.Б.15	Организация государственных учреждений России	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России;</p> <p>- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;</p> <p>- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;</p> <p>- компетенцию органов государственной власти,</p>

		<p>способы и методы осуществления функций управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на государственные организации(общественные, коммерческие, некоммерческие т.д.);</li> <li>- виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;</li> <li>- информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальные источники публикации документов органов государственной власти.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с официальными документами органов государственной власти;</li> <li>- работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России;</li> <li>- работать с правовыми базами данных;</li> <li>- работать с официальными сайтами и Интернет - порталами органов государственной власти;</li> <li>- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом данной дисциплины;</li> <li>- технологией поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией;</li> <li>- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;</li> <li>- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.</li> </ul>
Б1.Б.16	Информационные технологии в документационном обеспечении управления	<p><b>Знать:</b></p> <p>базовые понятия информатики и информационных технологий;</p> <p>основы программирования;</p> <p>базовые алгоритмы;</p> <p>основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовать полученные теоретические знания по информатике;</li> <li>- создавать, форматировать и редактировать документы в текстовом редакторе MS Word;</li> <li>- создавать и форматировать таблицы, организовывать вычисления в MS Excel;</li> <li>- использовать графические средства представления информации;</li> <li>- работать в Internet;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками для эффективной работы в MS Word;</li> <li>- навыками для эффективной работы в MS Excel;</li> <li>- начальными навыками кодирования и реализации программ;</li> </ul> <p>навыками защиты информации от несанкционированного доступа.</p> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b></p> <p>В области работы с новыми информационными</p>

		технологиями
Б1.Б.17	Деловые коммуникации	<p><b>Знать:</b> основные подходы к определению связей с общественностью, исторические формы коммуникации. социально-психологические основы и модели построения деятельности в области связей с общественностью; инструментарий связей с общественностью, основные формы подачи новостных материалов;</p> <p><b>уметь:</b> управлять коммуникативными потоками любой структуры (в т.ч. и организации), а также решать задачи коммуникативной организации. Налаживать позитивные отношения между данной структурой и общественностью с использованием коммуникативных закономерностей.</p> <p><b>владеть:</b> методами воздействия на потребителя информации: и методами управления кризисом; программным и организационным аспектами управления PR- деятельностью и процедурными технологиями; технологиями связей с общественностью в различных сферах коммуникативного пространства.</p>
Б1.Б.18	Документоведение	<p><b>Знать:</b> общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</p> <p><b>уметь:</b> излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;</p> <p><b>владеть:</b> общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b> - в области анализа документов, документных потоков и документооборота</p>
Б1.Б.19	Организация и технология ДОУ	<p><b>Знать:</b> тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды; зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления; методы и технологию обработки документов на основе</p>

		<p>использования средств организационной и вычислительной техники;</p> <p>современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;</p> <p>закономерности изменения объема документооборота;</p> <p>рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;</p> <p>требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций;</p> <p>методику контроля за сроками исполнения документов;</p> <p>методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;</p> <p>организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять управленческие документы различных видов;</li> <li>- оформлять служебные письма;</li> <li>- оформлять документы по личному составу;</li> <li>- организовывать работу службы ДОУ;</li> <li>- работать со служебными документами, содержащими коммерческую тайну;</li> <li>- осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение;</li> <li>- составлять номенклатуру дел;</li> <li>- осуществлять текущее хранение документов проводить экспертизу ценности документов;</li> <li>- работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "Босс- Референт".</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологией работы с управленческими документами;</li> <li>- методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b></p> <p>в области основных направлений делопроизводства и документационного обеспечения управления</p>
Б1.Б.20	Основы научно-исследовательской работы	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения;</li> </ul>

		использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ. <b>владеть:</b> инструментарием научного исследования.
Б1.Б.21	Документационное обеспечение деятельности негосударственных предприятий	<b>Знать:</b> - содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий; - основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. <b>Уметь:</b> - оформлять управленческую документацию; - пользоваться унифицированными документами. <b>Владеть:</b> - знаниями о структуре и организации служб делопроизводства негосударственных предприятий; - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственном предприятии; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственного предприятия.
Б1.Б.22	Профессиональные информационные ресурсы и эвристика	<b>Знать:</b> - теоретические положения по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа; <b>Уметь:</b> - составлять аналитические обзоры; - подготавливать рефераты и научные доклады; - самостоятельно работать с различными источниками информации; - разрабатывать программы и проводить маркетинговые исследования. <b>Владеть:</b> - понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией поиска документальной информации и других информационных источников; - организацией и ведением справочного аппарата документоведа; - практическими навыками по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа. - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия.
Б1.Б.23	Архивоведение	<b>Знать:</b> - понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами. <b>Уметь:</b> применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных

		<p>архивах.</p> <p><b>Владеть:</b> основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.</p> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b> в области архивного хранения документов</p>
Б1.Б.24	Методика и практика архивного дела	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание основных понятий, состав элементов и процессов архивного дела; его место и роль в современном информационном обществе;</li> <li>- историю становления современного российского архивного законодательства;</li> <li>- правила и режим архивного хранения документов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить экспертизу ценности документов, передаваемых на архивное хранение;</li> <li>- организовывать справочно-поисковый аппарат архива;</li> <li>- обеспечивать поиск архивных документов;</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями в области методики и практики архивного дела;</li> <li>- законодательной и нормативной базой архивного дела.</li> </ul>
Б1.Б.25	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	<p><b>Знать:</b></p> <p>конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами; порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы.</p> <p><b>Приобрести опыт деятельности</b> в области практики архивного хранения документов</p>
Б1.Б.26	Конфиденциальное делопроизводство	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды защищаемой информации (государственная тайна,</li> </ul>

		<p>конфиденциальная информация, информация, затрагивающая неприкосновенность частной жизни, коммерческая, профессиональная, служебная тайна);</p> <p>-основные нормативные документы, регулирующие деятельность по защите информации и определяющие функционирование государственной системы защиты информации;</p> <p>-источники и виды угроз информационной безопасности, методы противодействия угрозам;</p> <p>-цели методы деятельности органов добывания информации;</p> <p>-особенности каналов утечки информации и способы предотвращения утечки;</p> <p>-алгоритм действия криптографических систем защиты и информации, обеспечивающих конфиденциальность, проверку авторства и целостности электронных документов;</p> <p>-принципы построения систем защиты информации от несанкционированного доступа и требования, предъявляемые к этим системам;</p> <p>-основные виды компьютерных вирусов и других программ с потенциально опасными последствиями, способы борьбы с вирусами и программными закладками;</p> <p>-особенности работы в общедоступных компьютерных сетях (в т.ч. в Интернет) с точки зрения информационной безопасности;</p> <p>-цель, задачи и порядок деятельности службы информационной безопасности предприятия;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты;</p> <p>-устанавливать и ранжировать угрозы информационной безопасности;</p> <p>-оценивать целесообразность и эффективность применения основных методов защиты информации;</p> <p>-применять технологии шифрования и электронной цифровой подписи электронных документов;</p> <p>-формулировать задачи по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. в компьютерных сетях (включая Интернет);</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-современными тенденциями развития основных средств защиты информации;</p> <p>-порядком лицензирования деятельности, сертификации продуктов и услуг в сфере защиты информации;</p> <p>организационным и документационным обеспечением информационной безопасности и защиты информации.</p>
<b>Вариативная часть</b>		
Б1.В.0 1	Профессиология	<p><b>Знать:</b></p> <p>историю профессии документоведа и ее перспективы;</p> <p>гуманитарные основы профессии документоведа;</p> <p>современные проблемы профессионализации личности;</p> <p>основные тенденции развития высшего образования, его сущность и формы;</p>

		<p>требования к профессиональной характеристике документоведа, его ценностные ориентации, особенности формирования профессионального сознания;</p> <p>содержание и виды профессиональной деятельности документоведа;</p> <p>основы документной деятельности в информационном обществе;</p> <p>основы формирования и совершенствования информационной культуры документоведа;</p> <p>основные проблемы развития профессионального образования в документной сфере.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>критически переосмысливать накопленный профессиональный опыт;</p> <p>уметь проектировать интеллектуальные задачи; формировать умения квалифицированно использовать методы эмпирических исследований;</p> <p>идентифицировать потребности социальных групп, проводить стратификацию кадров;</p> <p>применять методы социологического анализа;</p> <p>проводить социологические эксперименты.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>методологией, методикой, техникой социологического исследования;</p> <p>методами прогнозирования и проектирования профессиональной деятельности.</p>
Б1.В.0 2	Метрология, стандартизация, сертификация	<p><b>Знать:</b></p> <p>объекты, задачи и виды профессиональной деятельности, связанные с реализацией профессиональных функций по стандартизации и сертификации, правовые основы, основные понятия и определения;</p> <p>- принципы построения международных и отечественных стандартов, правила пользования стандартами, комплексами стандартов и другой нормативной документацией;</p> <p>-сертификацию, основные термины и определения, системы сертификации порядок и правила сертификации;</p> <p>-нормативные документы по стандартизации и виды стандартов;</p> <p>- стандарты кадрового делопроизводства;</p> <p><b>уметь:</b> излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине;</p> <p><b>владеть:</b> общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области стандартизации и сертификации.</p>
Б1.В.0 3	Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	<p><b>Знать:</b></p> <p>- нормативно-правовые основы обеспечения работы с обращениями граждан;</p> <p>-технологии работы с обращениями граждан;</p> <p>-особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-анализировать и классифицировать обращения граждан;</p> <p>-осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан;</p> <p>-применять психосоциальные знания на практике;</p>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками документационного обеспечения работы граждан;</li> <li>-навыками организации приема граждан;</li> <li>-набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан;</li> </ul>
Б1.В.04	Информационное обеспечение управления	<p><b>Знать:</b></p> <p>прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы управления;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов</p>
Б1.В.05	Организационное проектирование	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-теоретические и прикладные проблемы организационного проектирования;</li> <li>- теоретические и методологические основы оргразвития оргпроектирования систем управления;</li> <li>-теоретические основы исследования систем управления;</li> <li>-методы проектирования и нормирования управленческого труда;</li> <li>-методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления;</li> <li>-основы организации и проведения исследований;</li> <li>-методы проведения исследований;</li> <li>-методы анализа исходных данных;</li> <li>-методы проектирования систем управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь на основе полученных знаний проектировать базовые элементы системы организации;</li> <li>- формулировать задачи исследовательской работы;</li> <li>- планировать и выбирать пути и методы их реализации;</li> <li>- оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта;</li> <li>-планировать и организовывать работу исследовательской группы;</li> <li>- анализировать и обобщать первичные данные;</li> <li>- выполнять экономические расчеты в данной области;</li> <li>- составлять и вести проектную документацию;</li> <li>- оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основными понятиями организационного проектирования и методами рационализации деятельности объектов</li> </ul>
Б1.В.06	Управление персоналом в документационном обеспечении управления	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-концепцию управления персоналом в рыночных условиях;</li> <li>-принципы и методы построения системы управления персоналом в организации;</li> <li>-содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации;</li> <li>-способы и средства организации найма и отбора персонала;</li> </ul>

		<p>-правила оформления документов при приеме персонала на работу;  методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;  - основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России;  - современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами;  <b>Уметь:</b>  -анализировать численность и движение персонала;  -планировать потребность в персонале;  -организовывать процесс набора кадров;  -проводить ознакомительное собеседование;  -отбирать персонал на основе документов;  -организовать аттестацию персонала;  -управлять текучестью кадров;  -составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм.</p>
<p>Б1.В.0 7</p>	<p>Документная лингвистика</p>	<p><b>Знать:</b>  - закономерности функционирования делового русского языка в различных сферах социальной и культурной жизни;  - жанровые особенности современных деловых документов (активность разных уровней и элементов современного русского языка при построении документных текстов и достижении тех или иных прагматических целей).  - нормы словообразования и словоупотребления, аббревиации, использования терминов, заимствованных слов, сложносокращенных слов и проч. в документном языке;  - особенности письменной и устной разновидностей документного языка различных функционально-речевых стилей;  - содержание учебной программы по данному предмету дидактическое обеспечение в преподавании дисциплин.  <b>Уметь:</b>  - квалифицированно использовать полученные в курсе «Документная лингвистика» знания для достижения конкретных коммуникативно-деловых целей;  -составлять и правильно оформлять тексты официально-делового характера, соответствующие той или иной прагматической цели (жанру) и производственной ситуации (условиям деловой коммуникации);  - различать жанровые особенности документов и применять методические навыки (накопленный на практических занятиях опыт) при составлении документов различного профиля;  - систематизировать средства документного языка в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются;  <b>Владеть:</b>  - современным русским литературным при построении текстов административно-делового содержания;  - навыками речевого контакта в диалогических и полилогических ситуациях производственного общения</p>

		<p>(обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными различными социальными отношениями);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами орфографии и синтаксиса,</li> <li>- необходимым массивом языковых средств (термины, аббревиатуры, клише и пр.), а также основными принципами их активного и пассивного употребления в общении, опосредованном документами;</li> <li>- способам трансформации документно-языкового материала при переходе от одного типа (жанра) документного общения к другому (например, от схемы, таблицы или тезисного плана – к связному тексту).</li> <li>- системой делового речевого этикета.</li> </ul>
Б1.В.0 8	Социология управления	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы социологии управления, основные тенденции социальных изменений в обществе;</li> <li>- специфику изучения организационной культуры управления, внешней среды, мотивации и культуры в социологии управления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы социологии управления для анализа управленческих ситуаций;</li> <li>- выявлять конкретные параметры различных социальных подсистем, осуществлять их социологический анализ;</li> <li>- определять направления повышения эффективности управления на основе анализа влияния социально-экономических факторов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обобщения наблюдаемых социальных явлений, выявляя их сущность, содержание и формы проявления,</li> <li>- теоретическими основами социологии управления;</li> <li>- исследовательскими и аналитическими способностями.</li> </ul>
Б1.В.0 9	Технологии и документы государственного управления	<p><b>знать:</b></p> <p>общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной</p>

		научной литературы по курсу.
Б1.В.1 0	Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;</li> <li>- правила систематизации и хранения документов по личному составу;</li> <li>- систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методiku хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах;</li> <li>- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;</li> <li>- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;</li> <li>- разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации);</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.</li> </ul>
Б1.В.1 1	Технологии защиты документов от фальсификации	<p><b>знать:</b> теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве;</p> <p><b>уметь:</b> выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов;</p> <p><b>владеть:</b> приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p> <p><b>приобрести опыт деятельности:</b> в области выявления фальсифицированных документов.</p>
Б1.В.1 2	Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры	<p><b>знать:</b> особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности;</p> <p><b>уметь:</b> составлять отраслевые документы в зависимости от назначения и содержания документа и места в отраслевой системе, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты отраслевых</p>

		<p>документов, разрабатывать унифицированные системы отраслевой документации;</p> <p><b>владеть:</b> знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу. <b>приобрести опыт деятельности:</b> в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота в сфере образования и культуры.</p>
Б1.В.1 3	Управление информационно-коммуникативными технологиями	<p><b>знать:</b> методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>уметь:</b> применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления;</p>
Б1.В.1 4	Элективные курсы по физической культуре и спорту	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы здорового образа жизни;</li> <li>- социально-биологические основы физической культуры;</li> <li>- основы общей и профессионально-прикладной физической подготовки;</li> <li>- основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить самооценку работоспособности и утомления;</li> <li>- составлять индивидуальные программы физического самовоспитания и занятия с оздоровительной направленностью;</li> <li>- проводить самомассаж и релаксацию;</li> <li>- составлять и проводить простейшие самостоятельные занятия физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности.</li> </ul> <p><b>Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности для:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;</li> <li>- подготовки к профессиональной деятельности и службе в ВС РФ;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- участия в спортивно-оздоровительных мероприятиях;</li> <li>- организации и проведения индивидуального и коллективного отдыха;</li> <li>- активной творческой деятельности по формированию ЗОЖ.</li> </ul>
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>		
Б1. В.ДВ.0 1.01	Мониторинг в государственном и муниципальном управлении	<p><b>Знать:</b> теоретические и методологические основы информационной деятельности; теоретические основы исследования систем документов; методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления; основы организации и проведения исследований; методы проведения исследований; методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления;</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать задачи исследовательской работы; планировать и выбирать пути и методы их реализации; оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта информационного мониторинга; планировать и организовывать работу исследовательской группы; анализировать и обобщать первичные данные; выполнять экономические расчеты в данной области; составлять и вести документацию по организации информационного мониторинга; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; -работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; теорией и практикой исследования документов и каналов их распространения; навыками разработки программы организации информационного мониторинга</p>
Б1. В.ДВ.0 1.02	Корпоративное управление: технологии и документы	<p><b>Знать:</b> конструкции и институты, изучаемые в курсе, уметь их пояснить и привести примеры аналогичных институтов и конструкций из практики.</p> <p><b>Уметь</b> проводить анализ ситуаций и фактов с учетом полученных навыков и знаний.</p>

		<p><b>Владеть:</b>          нормами корпоративного законодательства, методами корпоративного управления и умением применять его в ходе решения управленческих задач.</p>
<p><b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b></p>		
Б1. В.ДВ. 02.01	Судебное делопроизводство	<p><b>Знать:</b> Судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда</p> <p><b>Уметь:</b> оформлять документы суда</p> <p><b>Владеть:</b> навыками в области судебного делопроизводства</p>
Б1. В.ДВ. 02.02	Нотариальное делопроизводство	<p><b>Знать:</b> Правовое регулирование нотариата в Российской Федерации; Задачи и функции нотариата; Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей; Основы организации делопроизводства нотариата; Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять регистрацию нотариальных действий, вести реестр регистрации нотариальных действий, заполнять нотариальные свидетельства и удостоверительные надписи; вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, алфавитные книги учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество, журналы учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы, вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> формами нотариальных документов и удостоверительных надписей, навыками составления номенклатуры дел нотариальной конторы, ведения архива нотариальной конторы.</p>
<p><b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b></p>		
Б1.В.Д В.03 .01	Офисный менеджмент	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;</li> <li>- нормативно-методическую базу работы секретаря;</li> <li>- организацию труда секретаря;</li> <li>- деловые и личные качества, необходимые секретарю;</li> <li>- методы организации рабочего дня руководителя;</li> <li>- требования к ведению и документированию телефонных переговоров;</li> <li>- особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров;</li> <li>- порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов;</li> <li>- систематизацию и классификацию документов в организации;</li> <li>- правила приема посетителей;</li> <li>- психологические основы общения, профессиональную этику.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-методические документы в работе;</li> <li>- планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя;</li> <li>- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя;</li> <li>- готовить и документировать собрания, совещания, переговоры;</li> <li>- составлять и оформлять управленческие документы;</li> <li>- готовить документы для рассмотрения руководителем;</li> <li>- систематизировать и классифицировать документы в организации;</li> <li>- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;</li> <li>- вести деловые беседы и телефонные переговоры;</li> <li>- организовывать деловые поездки, командировки руководителя;</li> <li>- рационально организовывать прием посетителей;</li> <li>- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с управленческими документами;</li> <li>- навыками работы на персональном компьютере и Интернет;</li> <li>- основами деловой этики и делового этикета.</li> </ul>
<p>Б1.В.Д В.03 .02</p>	<p>Секретарское обслуживание</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;</li> <li>- нормативно-методическую базу работы секретаря;</li> <li>- организацию труда секретаря;</li> <li>- деловые и личные качества, необходимые секретарю;</li> <li>- методы организации рабочего дня руководителя;</li> <li>- требования к ведению и документированию телефонных переговоров;</li> <li>- особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров;</li> <li>- порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем;</li> <li>- правила составления и оформления управленческих документов;</li> <li>- систематизацию и классификацию документов в организации;</li> <li>- правила приема посетителей;</li> <li>- психологические основы общения, профессиональную этику.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативно-методические документы в работе;</li> <li>- планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя;</li> <li>- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя;</li> <li>- готовить и документировать собрания, совещания, переговоры;</li> <li>- составлять и оформлять управленческие документы;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить документы для рассмотрения руководителем;</li> <li>- систематизировать и классифицировать документы в организации;</li> <li>- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;</li> <li>- вести деловые беседы и телефонные переговоры;</li> <li>- организовывать деловые поездки, командировки руководителя;</li> <li>- рационально организовывать прием посетителей;</li> <li>- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с управленческими документами;</li> <li>- навыками работы на персональном компьютере и Интернет;</li> <li>- основами деловой этики и делового этикета.</li> </ul>
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>		
Б1.В.Д В.04 .01	Документы в сфере планирования, учета и отчетности	<p><b>знать:</b> теоретические и методические основы документирования в сфере планирования, учета и отчетности, правила составления и оформления документов планирования, учета и отчетности, принципы построения унифицированных систем плановой, учетной и отчетной документации, организацию плановых и отчетных документов в комплексы, принципы определения научно-исторической и практической ценности документов планирования, учета и отчетности.</p> <p><b>уметь:</b> излагать и критически анализировать базовую информацию в области планирования, учета и отчетности, составлять плановые и отчетные документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;</p> <p><b>владеть:</b> знаниями теории и методики разработки документов планирования, учета и отчетности, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем планирования, учета и отчетности, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p> <p><b>приобрести опыт деятельности:</b> в области составления и анализа управленческих документов, документов планирования, учета и отчетности, методов совершенствования документооборота.</p>
Б1.В.Д В.4. 02	Финансовые документы	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность феномена финансовых документов и проблемы их функционирования в обществе;</li> <li>- основные закономерности функционирования</li> </ul>

		<p>финансовых документов их структуру, видовые особенности и методы работы с ними;</p> <p>- унифицированные системы документации в сфере финансов, учета и отчетности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- оптимально осуществлять процессы документирования в финансовой сфере;</p> <p>- осуществлять процессы документирования, обработки, хранения и использования финансовых документов для решения производственных задач.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений в финансовой сфере;</p> <p>- навыками работы с финансовыми документами.</p>
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05</b>		
Б1.В.Д В.05 .01	Основы социальной работы	<p><b>Знать:</b></p> <p>- теорию социальной работы;</p> <p>- знать принципы стратификации социальных групп;</p> <p>- иметь представление о психологических закономерностях работы с социально незащищенными группами.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- ясно, понятно, логично, аргументировано излагать свои мысли;</p> <p>- уметь выступить с монологической речью;</p> <p>- вступать в диалог с окружающими людьми.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- владеть способами убеждения;</p>
Б1.В.Д В.5. 02	Арт-терапия	<p><b>Знать:</b></p> <p>определение понятия арт-терапии в психологии и педагогике;</p> <p>условия использования методов арт-терапии для развития личности;</p> <p>прикладные аспекты арт-терапии и арт-педагогике, здоровьесберегающие технологии;</p> <p>особенности технологий коррекции личности при использовании искусства;</p> <p>стратегии выбора форм, методов, средств, стимулирующих творческую активность и самостоятельность обучаемых;</p> <p>сущность и логику основных тенденций развития воспитательного и коррекционного процессов.</p> <p><b>уметь:</b> принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументируя свою точку зрения; выстраивать социальное взаимодействие на принципах толерантности и безоценочности; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; самостоятельно работать с различными источниками информации; использовать технологии и методы арттерапии в практической деятельности.</p> <p><b>Владеть навыками:</b> использования инновационных обучающих технологий с учетом задач каждого возрастного этапа; навыками выбора и анализа методов</p>

		арт-терапии, используемых для коррекции личности; приемами диагностики и ведения беседы; навыками использования творческих технологий.
<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06</b>		
Б1.В.Д В.06 .02	Основы архивного аутсорсинга	<b>Знать:</b> - понятие и основные проблемы архивного аутсорсинга; <b>Уметь:</b> -организовывать процессы архивного аутсорсинга в плане организации хранения, учета, комплектования, поиска документов, выдаче архивных справок. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах. <b>Владеть:</b> основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов. <b>Приобрести опыт деятельности:</b> в области архивного хранения документов.
Б1.В.Д В.06 .02	Консервация и реставрация документов	<b>Знать:</b> свойства разных носителей информации, условия их хранения и возможностей их восстановления при выявлении дефектов; <b>Уметь:</b> применять методики анализа выявления дефектов и восстановительных процедур. <b>Владеть:</b> различными техниками консервации и реставрации документов.
<b>Б2. Практики</b>		
Б2.В.0 1(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Учебная практика)	<b>Знать:</b> - документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления; - 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; <b>Уметь:</b> - разрабатывать организационные и нормативно- методические документы по документационному обеспечению управления; - составлять и оформлять любые виды документов; - проектировать унифицированные формы документов; - организовать контроль над исполнением; - работать с техническими средствами; - осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах. <b>Владеть:</b> - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
Б2.В.0 2(П)	Практика по получению	<b>Знать:</b> - документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления;

	<p>профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- системы хранения текущей и ретроспективной документации;</li> <li>- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы документами;</li> <li>- критерии и принципы оценки ценности документов и порядок определения сроков их хранения;</li> <li>- новейшие информационные технологии;</li> <li>- современные технические средства управления;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>- составлять и оформлять любые виды документов;</li> <li>- проектировать унифицированные формы документов;</li> <li>- организовать контроль над исполнением;</li> <li>- работать с техническими средствами;</li> <li>- осуществлять социально-психологическое регулирование в трудовых коллективах.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> </ul> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по оформлению и составлению документов.</li> </ul>
<p>Б2.В.03 (П)</p>	<p>Научно-исследовательская работа</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы ведения научных исследований в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- основные проблемы, стоящие перед документоведением и архивоведением, и направления научных исследований в этих сферах.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Выявлять проблемные вопросы в профессиональной деятельности и применять научный инструментарий для их разрешения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой ведения научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения.</li> </ul> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в области подготовки к публикации статей и тезисов докладов на научные конференции.</li> </ul>
<p>Б2.В.04 (Пд)</p>	<p>Преддипломная практика</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные нормативные документы, регламентирующие документоведческую и архивоведческую деятельность</li> <li>- общую структуру и направления деятельности отрасли</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>Выявлять проблемы в области работы с документами и архивами</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой подготовки научного исследования;</li> </ul> <p><b>Приобрести навыки:</b></p>

		<p>– исследования документоведческих и архивоведческих проблем</p> <p><b>Приобрести опыт деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по оформлению и составлению документов</li> <li>- по оформлению отчетной документации.</li> </ul>
<b>Факультативы</b>		
ФТД.В .01	Правовое обеспечение управленческой деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место права Российской Федерации;</li> <li>- цели, задачи, принципы и систему законодательства;</li> <li>- содержание основных институтов отрасли российского трудового права, включая теорию трудового права;</li> <li>- законодательство о труде и практику его применения;</li> <li>- методы регулирования трудовых и производных от них отношений;</li> <li>- содержание трудовых отношений, права и обязанности их участников;</li> <li>- требования к юридическому оформлению трудовых отношений;</li> <li>- способы и формы защиты трудовых прав;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в сущности и изменениях законодательства;</li> <li>- работать с правовыми актами, правильно толковать нормы права, анализировать юридически значимые ситуации, требующие применения правовых норм, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь представление об организации государственного управления в сферах и отраслях права.</li> <li>- навыками по составлению юридических документов (кадровое делопроизводство, трудовой договор, акты социального партнерства) в сфере труда.</li> </ul>
ФТД.В .02	Документоведческие исследования	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проблемы взаимосвязи теории и истории документа;</li> <li>- генеральные магистрали эволюции документа;</li> <li>- зависимость используемых носителей и способов документирования от природно-климатических и социальных условий;</li> <li>- историю развития формуляра-образца управленческих документов;</li> <li>- эволюцию процессов документной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать исторические процессы развития документной сферы;</li> <li>- оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы;</li> <li>- составлять уровень развития документной сферы в конкретный отрезок времени;</li> <li>- анализировать исторические документы;</li> <li>- излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области истории документной сферы;</li> <li>- навыками работы с архивными документами;</li> </ul>

		<p>-иметь представления об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p><b>Приобрести опыт деятельности</b></p> <p>– в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.</p>
--	--	--

## **Общая характеристика образовательной программы**

Квалификация, присваиваемая выпускникам

Выпускникам, успешно освоившим ООП и прошедшим государственную итоговую аттестацию, присваивается квалификация «бакалавр».

Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ООП, 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, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- научно-публикаторская деятельность, связанная с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работа в данной системе.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- 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;

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

## Направленность образовательной программы

Данная ООП в рамках направления подготовки Документоведение и архивоведение обеспечить направленность «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления», что соответствует потребностям региона и условиям реализации образовательной программы в КГИК.

## Планируемые результаты освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы обучающийся осваивает компетенции, установленные Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки. В результате он должен:

должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

### ***научно-исследовательская деятельность:***

– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

– анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

– анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

– участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

– участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

– участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

– подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;

-участие в выставочно-рекламной деятельности;

– подготовка справочно-поисковых средств;

– составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

– участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

### ***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 информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля за исполнением документов;
- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в 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 разных 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 за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах муниципального 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, организация 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 автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

– подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

**общекультурные компетенции (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);

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

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных 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 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).

#### Общепрофессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

- способность 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).

#### Профессиональные компетенции:

##### *В области научно-исследовательской деятельности*

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- владение тенденциями развития информационно-документационного и

обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

- владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

- владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

*технологическая деятельность:*

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

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

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

- владение методами защиты информации (ПК-17);

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

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

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

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

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

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

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

- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения

деловой переписки (ПК-25);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

- владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

*организационно-управленческая деятельность:*

- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- знание основ трудового законодательства (ПК-33);

- соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

- знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

- знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

- знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

- знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

- владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);

*проектная деятельность:*

- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения

документов в организациях (ПК-44);

- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);

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

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

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

- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);

- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);

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

Объем, структура и срок освоения образовательной программы

Объем ООП составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.), 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.

Структура программы бакалавриата		Объем программы бакалавриата в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
	Базовая часть	109
	Вариативная часть	107
Блок 2	Практики	15
	Вариативная часть	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	9
	Базовая часть	9
Объем программы бакалавриата		240

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 и заочной форме обучения его срок, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается составляет 4 года 6 месяцев.

Организация обучения по индивидуальному плану в институте осуществляется в соответствии локальными актами КГИК, не противоречащими Федеральному государственному стандарту высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Образовательный процесс в институте ведут научно-педагогические работники с квалификацией, соответствующей квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Педагоги КГИК соответствуют требованиям профессионального стандарта 01.004, предъявляемым к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации высшего образования.

Доля штатных научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 82 процента от общего количества научно-педагогических работников института.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), в общем числе научно-педагогических работников, реализующих ООП, составляет 92 процента.

Доля научно-педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень и (или) ученое звание, реализующих ООП, составляет 78 процентов.

Доля работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью ООП (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих ООП составляет 10 процентов.

## **2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебный план (приложение № 1).

Календарный учебный график (приложение № 2).

Рабочие программы дисциплин (приложение № 3).

Программы практик:

-учебная;

-производственная, в том числе преддипломная

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (приложение № 4).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (приложение № 5).

Преддипломная практика (приложение № 6).

Программа научно-исследовательской работы (приложение № 7).

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

### **Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ООП**

Нормативно-правовое и методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ООП осуществляется в соответствии с Уставом и другими локальными актами института:

положением об учебно-методической деятельности по программам высшего образования;

положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;

стратегией по обеспечению качества подготовки выпускников;

документами факультетов и кафедр.

### **Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся**

Параметры и критерии оценивания в процессе текущего контроля качества обучения и промежуточной аттестации разработаны кафедрами института на основе Федерального государственного образовательного стандарта по ООП. Оценочные средства дают возможность соотнести персональные достижения обучающихся с требованиями ООП и позволяют оценить уровень приобретенных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Оценочные средства сформированы с участием представителей работодателей.

Используемые средства контроля качества обучения обеспечивают оценку индивидуальных достижений, работу в группе, взаимную оценку обучающихся.

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются устные опросы и собеседования, тестовые задания, письменные работы, а также анализ реальных случаев профессиональной деятельности, презентации, публикации, творческие проекты.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачетов и экзаменов.

Оценка уровня подготовки обучающихся проводится с участием внешних экспертов и преподавателей смежных дисциплин.

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по ООП приведен в приложении № 8.

#### **Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников**

Государственная итоговая аттестация по ООП представляет собой государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

Проведение государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий не допускается.

Выпускная квалификационная работа предназначена для определения исследовательских умений выпускника, глубины его знаний в области работы с документами, в том числе архивными и электронными, навыков практической работы по организации документооборота, умения выпускника определить пути оптимизации в работе с документами, применяя на практике полученные знания и навыки.

Программа государственного экзамена, также параметры, критерии и порядок оценивания выпускной квалификационной работы представлены в программе государственной итоговой аттестации (приложение № 9).

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Образовательная программа включает в себя 54 учебных дисциплины, в том числе 23 базовой части, 31 – вариативной.

ООП предусматривает 2 типа практик.

При разработке программы бакалавриата обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, в объеме 38 процентов вариативной части Блока 1 "Дисциплины (модули)". Количество часов, отведенных по данному блоку на занятия лекционного типа составляет 27 процентов.

По всем дисциплинам и практикам разработаны и утверждены в установленном порядке рабочие программы. Сформирована необходимая учебно-методическая документация и другие материалы. Они представлены в библиотеке института, размещены на сайте, имеются на профильных кафедрах.

Реализация ООП обеспечивается доступом к электронной библиотечной системе всех обучающихся, в том числе одновременно из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Осуществляется оперативный обмен информацией с вузами и образовательных организаций, организаций культуры и социальной сферы.

В институте на основании договора с правообладателем (ООО «Директ-медиа») действует электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

По дисциплинам, изучаемым студентами данного направления подготовки, в библиотеке имеются печатные и электронные издания 185 наименований.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее одного издания на обучающегося.

Каждому обучающемуся обеспечивается доступ к комплектам библиотечного фонда и периодическим изданиям, соответствующим профессиональному циклу, а также доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Здания и сооружения института соответствуют противопожарным правилам и нормам (заключение государственного пожарного надзора о соответствии объекта защиты обязательным требованиям противопожарной безопасности от 16.12.2015 № 113).

Материально-техническая база КГИК обеспечивает проведение всех видов учебной, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Оборудованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, в том числе служащими для представления учебной информации большой аудитории (на 180 и 450 мест).

Для проведения занятий лекционного типа имеется демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации к рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебно-исследовательская работа студентов обеспечивается деятельностью студенческого научного общества, регулярным проведением конференций и других мероприятий. В КГИК издается региональный научный журнал «Культурная жизнь Юга России», выпускаются 3 электронных журнала.

Выделены помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и электронной информационно-образовательной среде института.

Институт обеспечен лицензионным программным обеспечением в соответствии с рабочими программами дисциплин (модулей) и практик.

Определены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

## **6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ**

Для сопровождения образовательного процесса по ООП разработаны:

- методические материалы для всех учебных дисциплин по видам занятий: лекционных, практических, лабораторных;
- методические материалы по прохождению практик и научно-исследовательской работы;
- методические материалы для самостоятельной работы студентов;
- методические материалы по текущему контролю, промежуточной государственной итоговой аттестации.

**Разработчик** О.М. Уржумова, зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения, кандидат педагогических наук, доцент

**Рецензент:**

Куликова Татьяна Александровна, кандидат педагогических наук, главный специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар