Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зенгин Сергей Семенович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.09.2023 17:06:06
Уникальный программный ключ:
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
Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения – **заочная**

(год начала подготовки 2022)

Краснодар, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Правовые основы реализации образовательной программы	3
1.2. Миссия, цель и задачи образовательной программы	3
1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы	4
1.3.1. Требования к абитуриенту	4
1.3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы	4
1.3.3. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике	5
1.4. Общая характеристика образовательной программы	28
1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам	28
1.4.2 Область профессиональной деятельности выпускников	28
1.4.3 Типы задач профессиональной деятельности выпускников	29
1.4.4. Направленность образовательной программы	29
1.4.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы	30
1.4.6. Объем, структура и срок освоения образовательной программы	37
1.4.7. Сведения о профессорско-преподавательском составе	37
2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы	**38**
2.1. Учебный план	38
2.2. Календарный учебный график	38
2.3. Рабочие программы дисциплин	38
2.4. Программы практик	39
2.5. Программа государственной итоговой аттестации	39
2.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	39
3. **Оценочные средства**	39
3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП	39
3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля обучения и промежуточной аттестации обучающихся	40
3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников	40
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса	41
5. Условия реализации образовательного процесса	**41**
6. Методическое сопровождение	**42**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы реализации образовательной программы

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (далее – ОПОП) 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;
- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07.2020 года № 304-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 6 апреля 2021 г. № 245;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- 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.

1.2. Миссия, цель и задачи образовательной программы

ОПОП 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 «Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении»

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 ОПОП:

- 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

1.3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

1.3.1. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен представить в приемную комиссию института один из следующих документов об образовании или об образовании и о 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.

1.3.2. Компетенции обучающихся, формируемые в процессе освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший ОПОП, должен обладать следующими **универсальными компетенциями** (УК):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для

сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональными компетенциями:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Профессиональными компетенциями:

ПК-1 Способен составлять и оформлять управленческую документацию;

ПК-2 Способен к организации работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

ПК-3 Способен организовать хранение документов;

ПК-4 Способен к исследовательской деятельности в области унификации и стандартизации документов, организации документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.3.3. Планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике

	Наименование дисциплины (практики)	**Планируемые результаты обучения по дисциплине (практике). Обучающийся должен:**
Б1	**Дисциплины (модули)**	
Б1.Б	**Базовая часть**	
Б1.Б.01	Русский язык и культура речи	**знания:** – основ культуры речи, – норм деловой письменной и устной речи – процессов организации эффективной речевой коммуникации **умения:**

		практически на высоком уровне реализовывать правила диалогического общения **навыки:** составления официальных документов
Б1.Б.02	Иностранный язык	**знания:** форм речевой коммуникации в бытовом и деловом общении на иностранных языках **умения:** составлять монологические и диалогические высказывания с использованием профессионально-ориентированной лексики в социально и профессионально значимых сферах на иностранном языке **навыки:** понимания и составления устных и письменных текстов бытовой и деловой коммуникации на иностранном языке
Б1.Б.03	Философия	**знания:** основные понятия и принципы философской методологии и логики для научного и практического применения основные парадигмы, концепции и теории, объясняющие культурогенез и многообразие культурноцивилизационного процесса **умения:** применять принципы современной методологии для решения теоретических и практических задач объяснять процессы культурной дифференциации и интеграции, межкультурного взаимодействия с позиций толерантности **навыки:** опытом применения современной философской методологии, в том числе системной, для решения поставленных задач опытом изучения, прогнозирования и объяснения культурных процессов глобально и в полиэтническом регионе, в частности.
Б1.Б.04	История	**знания:** приоритетных целей и задач, направлений политического, социально-экономического, военного, культурного развития Российского государства на определенных этапах его существования **умения:** участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения **навыки:** опытом использования исторических знаний в практической подготовке к будущей профессиональной деятельности
Б1.Б.05	Безопасность жизнедеятельности	**знания:** теоретические, организационно-методические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; правовые, нормативно-технические и организационные основы храны труда и гражданской защиты

		умения: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, в том числе источников ЧС, оценивать риск их реализации; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности **навыки:** оценки уровней опасностей в системе «человек – среда обитания» с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды
Б1.Б.06	Психология	***знания:*** - специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни; - психологию межличностных отношений в группах разного возраста **умения:** - **о**рганизовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития; - создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду **навыки:** - самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития; - управления командной работой в решении поставленных задач.
Б1.Б.07	Основы государственной культурной политики Российской Федерации	***знания:*** основные документы в области государственной культурной политики России; основные документы в области государственной культурной политики России **умения:** применять имеющиеся знания для успешного получения профессионального образования; использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности; Использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности **навыки:** анализа нормативной программной документации в сфере культуры; использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности
Б1.Б.08	Предпринимательство и проектная деятельность	**знания:** - сущность, условия и организационно-правовые формы предпринимательской деятельности, законодательные и нормативные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность - современную методологию и технологию управления проектами - теоретико-методические основы управления эффективностью предпринимательских структур - критерии и подходы к определению социально-экономической эффективности проектов

		умения: - определять цели проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи - выявлять сущность проблем, возникающих в процессе осуществления предпринимательской деятельности, находить пути их решения - определять и анализировать экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов - давать объективную оценку результатов предпринимательской деятельности организации с позиций субъектов предпринимательской деятельности **навыки:** - методами менеджмента, маркетинга и проектного анализа, навыками оценки эффективности и рисков проекта - навыками принятия экономически обоснованных решений на базе данных о состоянии предпринимательской среды
Б1.Б.09	Основы права	***знания:*** основные нормативно-правовые акты основные антикоррупционные правовые акты **умения:** использовать нормативно правовые документы в своей деятельности исполнять и использовать антикоррупционное законодательство **навыки:** опытом использования нормативно-правовых документов в своей деятельности навыками работы с антикоррупционным законодательством
Б1.Б.10	Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности	***Знать:*** -специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни; ***Уметь:*** -организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития; ***Владеть:*** -опытом самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития.
Б1.Б.11	Физическая культура и спорт	***знания:*** - научно-биологические и практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни - основы планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма. **умения:** - определять индивидуальные режимы физической нагрузки - контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией **навыки:** - опытом рациональной организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными

		возможностями организма - опытом применения средств оздоровления для самокоррекции здоровья и физического развития
Б1.Б.12	Введение в информационные технологии	***Знать:*** базовые понятия информатики и информационных технологий; основы программирования; базовые алгоритмы; основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем; ***Уметь:*** - реализовать полученные теоретические знания по информатике; - создавать, форматировать и редактировать документы в текстовом редакторе MS Word; - создавать и форматировать таблицы, организовывать вычисления в MS Excel; - использовать графические средства представления информации; - работать в Internet; ***владеть:*** - навыками для эффективной работы в MS Word; - навыками для эффективной работы в MS Excel; - начальными навыками кодирования и реализации программ; навыками защиты информации от несанкционированного доступа. ***Приобрести опыт деятельности:*** В области работы с новыми информационными технологиями
Б1.Б.13	Введение в специальность	***Знать:*** -основы профессиональной деятельности; -систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»; -сумму требований к общекультурной и профессиональной компетенции документоведа среднего звена; виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях. ***Уметь:*** -анализировать процессы происходящие в профессиональной деятельности документоведа; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; -анализировать ситуацию на рынке профессионального труда, быть готовым к профессиональной мобильности; ***Владеть :*** -навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства -навыками компьютерной техники и информационных технологий; -навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности; -навыками сбора и анализа перспективной информации.
Б1.Б.14	Информационная культура и цифровое кураторство	***Знать:*** -сущность феномена информации и проблемы ее распространения в обществе; -основные закономерности функционирования информации в различных ветвях социальной и культурной жизни; - психофизиологические особенности восприятия и переработ-

		ки информации, ее роль в осуществлении процессов жизнедеятельности человека; -проблемы информатизации общества, организации информационных ресурсов и коммуникаций , информационного права и т.д. ***Уметь:*** -оптимально осуществлять информационную деятельность: -производить поиск информации, ее аналитико-синтетическую переработку, хранить и использовать для решения учебных и производственных задач. ***Владеть:*** -способам совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды; - культурой коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по обмену информацией.
Б1.Б.15	Демография	***знать:*** -систему понятий демографии; -различные точками зрения и концепции теоретического характера в демографии; ***уметь:*** -применять изученные понятия в анализе демографической ситуации в стране или регионе; -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине; ***владеть:*** общепрофессиональными знаниями теории и методики в области демографии.
Б1.Б.16	Секретарское обслуживание и деловой этикет	***Знать:*** - современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности; - нормативно-методическую базу работы секретаря; - организацию труда секретаря; - деловые и личные качества, необходимые секретарю; - методы организации рабочего дня руководителя; - требования к ведению и документированию телефонных переговоров; - особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров; - порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем; - правила составления и оформления управленческих документов; - систематизацию и классификацию документов в организации; - правила приема посетителей; - психологические основы общения, профессиональную этику. ***Уметь:*** - использовать нормативно-методические документы в работе; - планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя; - рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя; - готовить и документировать собрания, совещания, переговоры; - составлять и оформлять управленческие документы; - готовить документы для рассмотрения руководителем;

		- систематизировать и классифицировать документы в организации; - искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации; - вести деловые беседы и телефонные переговоры; - организовывать деловые поездки, командировки руководителя; - рационально организовывать прием посетителей; - устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала. ***Владеть:*** - навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета.
Б1.Б.17	Документоведение	***Знать*:** 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; ***уметь:*** 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; ***владеть:*** 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. ***Приобрести опыт деятельности*:** - в области анализа документов, документных потоков и документооборота
Б1.Б.18	Технологии защиты документов от фальсификации	***знать:*** -теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве; ***уметь:*** -выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов; ***владеть:*** -приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу. ***приобрести опыт деятельности:*** -в области выявления фальсифицированных документов.
Б1.Б.19	Нормативное и инструктивное обеспечение работы с документами в организации	***Знать*:** 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; ***уметь:*** 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; ***владеть:*** 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. ***Приобрести опыт деятельности*:** - в области анализа документов, документных потоков и документооборота
Б1.Б.20	Организация и технология ДОУ	***Знать:*** 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 использования средств организационной и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления; нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления; закономерности изменения объема документооборота; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций; методику контроля за сроками исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей). ***Уметь:*** - оформлять управленческие документы различных видов; - оформлять служебные письма; - оформлять документы по личному составу; - организовывать работу службы ДОУ; - работать со служебными документами, содержащими коммерческую тайну; - осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу

		дел на архивное хранение; - составлять номенклатуру дел; - осуществлять текущее хранение документов проводить экспертизу ценности документов; - работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "Босс- Референт". ***Владеть:*** -технологией работы с управленческими документами; -методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий. ***Приобрести опыт деятельности:*** в области основных направлений делопроизводства и документационного обеспечения управления
Б1.Б.21	Основы научно-исследовательской работы	***знать:*** -методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно; ***уметь:*** -применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ. ***владеть:*** инструментарием научного исследования.
Б1.Б.22	Документационное обеспечение деятельности негосударственных предприятий	***Знать:*** -содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. **Уметь:** - оформлять управленческую документацию; -пользоваться унифицированными документами. **Владеть**: - 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.23	Нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в архивной сфере	***Знать:*** -Нормативно-методическую и инструктивную документацию архивной сферы; -локальные нормативные акты организации в области архивной деятельности. ***Уметь:*** 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 архивах. ***Владеть:*** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.
Б1.Б.24	Архивоведение	***Знать:***

		- понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами. ***Уметь:*** 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 архивах. ***Владеть:*** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов. ***Приобрести опыт деятельности*:** в области архивного хранения документов.
Б1.Б.25	Оргпроектирование	***Знать:*** -теоретические и прикладные проблемы организационного проектирования; - теоретические и методологические основы оргразвития и оргпроектирования систем управления; -теоретические основы исследования систем управления; - методы проектирования и нормирования управленческого труда; -методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления; -основы организации и проведения исследований; -методы проведения исследований; -методы анализа исходных данных; -методы проектирования систем управления. ***Уметь:*** -на основе полученных знаний проектировать базовые элементы системы организации; - формулировать задачи исследовательской работы; - планировать и выбирать пути и методы их реализации; - оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта; - планировать и организовывать работу исследовательской группы; - анализировать и обобщать первичные данные; - выполнять экономические расчеты в данной области; - составлять и вести проектную документацию; - оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения. ***Владеть:*** -основными понятиями организационного проектирования и методами рационализации деятельности объектов
Б1.Б.26	Конфиденциальное делопроизводство	***Знать:*** -виды защищаемой информации (государственная тайна, конфиденциальная информация, информация, затрагивающая неприкосновенность частной жизни, коммерческая, профессиональная, служебная тайна); -основные нормативные документы, регулирующие деятельность по защите информации и определяющие функционирование государственной системы защиты информации; -источники и виды угроз информационной безопасности, методы противодействия угрозам; -цели методы деятельности органов добывания информации; -особенности каналов утечки информации и способы предотвращения утечки; -алгоритм действия криптографических систем защиты и информации, обеспечивающих конфиденциальность, проверку авторства и целостности электронных документов;

		-принципы построения систем защиты информации от несанкционированного доступа и требования, предъявляемые к этим системам; -основные виды компьютерных вирусов и других программ с потенциально опасными последствиями, способы борьбы с вирусами и программными закладками; -особенности работы в общедоступных компьютерных сетях (в т.ч. в Интернет) с точки знания информационной безопасности; -цель, задачи и порядок деятельности службы информационной безопасности предприятия; ***Уметь:*** -структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты; -устанавливать и ранжировать угрозы информационной безопасности; -оценивать целесообразность и эффективность применения основных методов защиты информации; -применять технологии шифрования и электронной цифровой подписи электронных документов; -формулировать задачи по обеспечению защиты информации от несанкционированного доступа, в т.ч. в компьютерных сетях (включая Интернет); ***Владеть:*** -современными тенденциями развития основных средств защиты информации; -порядком лицензирования деятельности, сертификации продуктов и услуг в сфере защиты информации; организационным и документационным обеспечением информационной безопасности и защиты информации.
Б1.Б.27	Цифровизация информационно-коммуникативной сферы	***Знать:*** базовые понятия информатики и информационных технологий; основы программирования; базовые алгоритмы; основные тенденции развития средств вычислительной техники и информационных систем; ***Уметь:*** - реализовать полученные теоретические знания по информатике; - создавать, форматировать и редактировать документы в текстовом редакторе MS Word; - создавать и форматировать таблицы, организовывать вычисления в MS Excel; - использовать графические средства представления информации; - работать в Internet; ***владеть:*** - навыками для эффективной работы в MS Word; - навыками для эффективной работы в MS Excel; - начальными навыками кодирования и реализации программ; навыками защиты информации от несанкционированного доступа. ***Приобрести опыт деятельности:*** В области работы с новыми информационными технологиями
Б1.Б.28	Документационное обеспечение учреждений сферы образова-	***знать:*** -особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминоло-

	ния и культуры	гию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности; ***уметь:*** -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 документов, разрабатывать унифицированные системы отраслевой документации; ***владеть:*** -знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу. ***приобрести опыт деятельности***: - в области составления и анализа управленческих документов, методов совершенствования документооборота в сфере образования и культуры.
Б1.Б.29	Организация кадрового делопроизводства	***Знать:*** -концепцию управления персоналом в современных условиях; -принципы и методы построения системы управления персоналом в организации; -содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации; -способы и средства организации найма и отбора персонала; -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; ***Уметь:*** -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. ***Владеть:*** - навыками работы с кадрами.
Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Б1.В.01	Научные исследования в области документоведения и архивоведения	**Знать*:*** -законодательные и нормативные документы в области кадровой деятельности; -принципы и основные направления кадровой политики организации и кадрового планирования; **Уметь:** разрабатывать штатное расписание; стратегические планы и программы организации в сфере кадровой деятельности; **Владеть:**

		-методикой расчета потребностей в кадрах, аналитическими методами мониторинга результативности труда.
Б1.В.02	Метрология, стандартизация, сертификация	***Знать*:** -объекты, задачи и виды профессиональной деятельности, связанные с реализацией профессиональных функций по стандартизации и сертификации, правовые основы, основные понятия и определения; - принципы построения международных и отечественных стандартов, правила пользования стандартами, комплексами стандартов и другой нормативной документацией; -сертификацию, основные термины и определения, системы сертификации порядок и правила сертификации; -нормативные документы по стандартизации и виды стандартов; - стандарты кадрового делопроизводства; ***уметь:*** -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине; ***владеть:*** -общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области стандартизации и сертификации.
Б1.В.03	Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления	***Знать*:** - нормативно-правовые основы обеспечения работы с обращениями граждан; -технологии работы с обращениями граждан; -особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан; ***Уметь:*** -анализировать и классифицировать обращения граждан; -осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; -применять психосоциальные знания на практике; ***Владеть:*** -навыками документационного обеспечения работы с гражданами; -навыками организации приема граждан; -набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан;
Б1.В.04	Информационное обеспечение управления	***знать:*** -прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении; ***уметь:*** -планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы управления; ***владеть:*** -современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.
Б1.В.05	Управление персоналом в документационном обеспечении управления	***Знать:*** -концепцию управления персоналом в рыночных условиях; -принципы и методы построения системы управления персоналом в организации; -содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации; -способы и средства организации найма и отбора персонала; -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; ***Уметь:*** -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.
Б1.В.06	Формирование электронных архивных фондов	***Знать***: - основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах; - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах; - порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве; ***Уметь:*** - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; -организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации); ***Владеть:*** -методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.
Б1.В.07	Документная лингвистика	***Знать:*** - 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. ***Уметь:*** - квалифицированно использовать полученные в курсе 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; ***Владеть:*** - современным русским литературным при построении текстов административно-делового содержания; - навыками речевого контакта в диалогических и полилогических ситуациях производственного общения (обмен информацией с другими членами языкового коллектива, связанными различными социальными отношениями); - правилами орфографии и синтаксиса, - необходимым массивом языковых средств (термины, аббревиатуры, клише и пр.), а также основными принципами их активного и пассивного употребления в общении, опосредованном документами; - 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). - системой делового речевого этикета.
Б1.В.08	Технологии и документы государственного управления	***знать:*** - принципы организации деятельности органов местного самоуправления; -законодательную и нормативную базу работы органов местного самоуправления; -структуру органов местного самоуправления; -документы, организующиеся в деятельности органов местного самоуправления ***уметь:*** -документировать основные направления деятельности органов местного самоуправления; -критически анализировать документацию, образующуюся в деятельности органов местного самоуправления; - организовывать комплексы документов для передачи на архивное хранение ***владеть:*** -общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования в деятельности органов местного самоуправления, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Б1.В.09	Архивы по личному составу	***Знать***: - основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах; - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах; - порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве; ***Уметь:*** - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; -организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации); ***Владеть:*** -методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.
Б1.В.10	Электронная цифровая подпись	***Знать:*** -структуру, особенности и разновидности электронных документов в ДОУ; -разновидности и правила применения электронной подписи; -современную нормативную базу, регламентирующую работу с электронным документом и электронной подписью. ***Уметь:*** -работать с электронными документами в разных средах; -пользоваться электронной подписью; -вести учет электронных документов, в том числе подписанных электронной подписью. ***Владеть:*** навыками работы с электронными
Б1.В.ДВ.01	**Элективные дисциплины по физической культуре и спорту**	
Б1.В.ДВ.01.01	Общая физическая подготовка	***Знать:*** теоретико-методические и организационные основы физической культуры и спорта. средства, методы и методические приемы организации занятий ОФП с различной функциональной направленностью. основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях ОФП. ***Уметь:*** осуществлять подбор необходимых средств ОФП, прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды. планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий ОФП с соблюдением правил техники безопасно-

		сти и профилактики травматизма. ***Владеть:*** практических умений и навыков различных видов спорта и систем физических упражнений, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствования психофизических способностей и качеств. опытом творческого применения физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.
Б1.В.ДВ.01.02	Спортивные игры	***Знать:*** социальную роль физической культуры в развитии индивидуально-психологических 20нчеств личности, для реализации процесса самоопределения, саморазвития, самосовершенствования и готовности к профессиональной деятельности. - средства, методы и методические приемы обучения спортивным (подвижным) играм - основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях по спортивным (подвижным) играм. ***Уметь:*** определять педагогические возможности спортивных (подвижных) игр с различной функциональной направленностью (оздоровительной, лечебной тренировочной, коррекционной и рекреативной) и учетом индивидуальных возможностей, особенностей организма. - планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий по спортивным (подвижным) играм с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма ***Владеть:*** спортивных (подвижных) игр в формировании двигательных умений и навыков. - опытом применения практических умений и навыков в спортивных играх, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствования психофизических способностей и качеств. - опытом планирования содержания самостоятельных занятий по спортивным (подвижным) играм различной функциональной направленности с учетом индивидуальных возможностей организма.
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02		
Б1. В.ДВ.02.01	Профессиональные информационные ресурсы и эвристика	***Знать:*** -историю профессии документоведа и ее перспективы; -гуманитарные основы профессии документоведа; -современные проблемы профессионализации личности; -основные тенденции развития высшего образования, его сущность и формы; -требования к профессиональной характеристике документоведа, его ценностные ориентации, особенности формирования профессионального сознания; -содержание и виды профессиональной деятельности документоведа; -основы документной деятельности в информационном обществе; -основы формирования и совершенствования информационной культуры документоведа;

		-основные проблемы развития профессионального образования в документной сфере. ***Уметь:*** -критически переосмысливать накопленный профессиональный опыт; -уметь проектировать интеллектуальные задачи; -формировать умения квалифицированно использовать методы эмпирических исследований; -идентифицировать потребности социальных групп, проводить стратификацию кадров; -применять методы социологического анализа; -проводить социологические эксперименты. ***Владеть:*** -методологией, методикой, техникой социологического исследования; -методами прогнозирования и проектирования профессиональной деятельности.
Б1. В.ДВ.02.02	Корпоративное управление: технологии и документы	***Знать*:** -основные концепции корпоративного управления; -теоретические принципы корпоративного управления; -зарубежный опыт корпоративного управления; ***Уметь:*** -проводить анализ ситуаций и фактов с учетом полученных навыков и знаний. ***Владеть:*** нормами корпоративного законодательства, методами корпоративного управления и умением применять его в ходе решения управленческих задач.
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03		
Б1. В.ДВ.03.01	Судебное делопроизводство	***Знать:*** -судебное делопроизводство; -формы документов, применяемых в суде; -особенности документооборота и архивного хранения документов суда. ***Уметь:*** -оформлять документы, входящие в состав судебного делопроизводства; ***Владеть:*** -навыками осуществления отдельных процессов в области судебного делопроизводства
Б1. В.ДВ.03.02	Нотариальное делопроизводство	***Знать:*** -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. ***Уметь:*** -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, запрещений отчуж-

		дения 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. ***Владеть:*** -формами нотариальных документов и удостоверительных надписей; -навыками составления номенклатуры дел нотариальной конторы, ведения архива нотариальной конторы.
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.04		
Б1.В.ДВ.04.01	Управление электронным офисом	***Знать:*** -структуру, особенности и разновидности электронных документов в ДОУ; -разновидности и правила применения электронной подписи; -современную нормативную базу, регламентирующую работу с электронным документом и электронной подписью. -современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности; -нормативно-методическую базу работы секретаря; -организацию труда секретаря; -деловые и личные качества, необходимые секретарю; -методы организации рабочего дня руководителя; -требования к ведению и документированию телефонных переговоров; особенности подготовки и документирования собраний, совещаий, переговоров; порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения уководителем; правила составления и оформления управленческих документов; систематизацию и классификацию документов в организации; - правила приема посетителей; психологические основы общения, профессиональную этику. ***Уметь:*** использовать нормативно-методические документы в работе; планировать свой рабочий день и рационально организовывать аботу руководителя; рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее есто руководителя; готовить и документировать собрания, совещания, переговоры; составлять и оформлять управленческие документы; готовить документы для рассмотрения руководителем; систематизировать и классифицировать документы в организаии; искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, еобходимую для руководителя организации; - вести деловые беседы и телефонные переговоры; организовывать деловые поездки, командировки руководителя; - рационально организовывать прием посетителей; устанавливать деловые взаимоотношения с различными категоиями персонала. ***Владеть:*** - навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета.

Б1.В.ДВ.04.02	Секретарское обслуживание	***Знать:*** - современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности; - нормативно-методическую базу работы секретаря; - организацию труда секретаря; - деловые и личные качества, необходимые секретарю; - методы организации рабочего дня руководителя; - требования к ведению и документированию телефонных переговоров; - особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров; - порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем; - правила составления и оформления управленческих документов; - систематизацию и классификацию документов в организации; - правила приема посетителей; - психологические основы общения, профессиональную этику. ***Уметь:*** - использовать нормативно-методические документы в работе; - планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя; - рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя; - готовить и документировать собрания, совещания, переговоры; - составлять и оформлять управленческие документы; - готовить документы для рассмотрения руководителем; - систематизировать и классифицировать документы в организации; - искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации; - вести деловые беседы и телефонные переговоры; - организовывать деловые поездки, командировки руководителя; - рационально организовывать прием посетителей; - устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала. ***Владеть:*** - навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета.
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.05		
Б1.В.ДВ.05.01	Локальные акты в организации кадрового делопроизводства	***Знать:*** -юридические и делопроизводственные аспекты в подготовке локальных нормативных актов; -характерные особенности отдельных локальных нормативных актов; -процедуры согласования, проведения экспертизы, утверждения и регистрации локальных нормативных актов; -требования к обнародованию локальных нормативных актов. ***Уметь:*** -разрабатывать текст локальных нормативных актов; -вести учет локальных нормативных актов; -вносить изменения и дополнения в локальные нормативные акты; -выставлять на официальном сайте локальные нормативные акты. ***Владеть:*** навыками применения локальных нормативных актов.

Б1.В.ДВ.05.02	Финансовые документы	***Знать:*** -сущность феномена финансовых документов и проблемы их функционирования в обществе; -основные закономерности функционирования финансовых документов их структуру, видовые особенности и методы работы с ними; -унифицированные системы документации в сфере финансов, учета и отчетности; ***Уметь:*** -оптимально осуществлять процессы документирования в финансовой сфере; -осуществлять процессы документирования, обработки, хранения и использования финансовых документов для решения производственных задач. ***Владеть:*** -способами совершенствования профессиональных знаний и умений в финансовой сфере; -навыками работы с финансовыми документами.
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.06		
Б1.В.ДВ.06.01	Коллегиальное делопроизводство	***Знать:*** особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления; методику контроля за сроками исполнения документов; методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования; организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей). ***Уметь:*** - оформлять управленческие документы различных видов; - оформлять служебные письма; - оформлять документы по личному составу; - организовывать работу службы ДОУ; - осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение; - составлять номенклатуру дел; - осуществлять текущее хранение документов проводить экспертизу ценности документов; - ***Владеть:*** -технологией работы с управленческими документами; -методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий. ***Приобрести опыт деятельности:*** в области основных направлений делопроизводства и

		документационного обеспечения управления
Б1.В.ДВ.06.02	Профессиональные ресурсы в области документоведения и архивоведения	***Знать***: - основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах; - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах; - порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве; ***Уметь:*** - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; -организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации); ***Владеть:*** -методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.
Б2. Практики		
Б2.В.01(У)	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Учебная практика)	***Знать:*** - 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; ***Уметь:*** - 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. ***Владеть:*** - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.
Б2.В.02(П)	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)	***Знать:*** - 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; ***Уметь:*** - 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. ***Владеть:*** - навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; ***Приобрести опыт деятельности:*** - по оформлению и составлению документов.
Б2.В.03 (П)	Научно-исследовательская работа	***Знать:*** -методы веления научных исследований в области документоведения и архивоведения; -основные проблемы, стоящие перед документоведением и архивоведением, и направления научных исследований в этих сферах. ***Уметь:*** -выявлять проблемные вопросы в профессиональной деятельности и применять научный инструментарий для их разрешения. ***Владеть:*** -методикой ведения научно-исследовательской работы в области документоведения и архивоведения. ***Приобрести опыт деятельности***: -в области подготовки к публикации статей и тезисов докладов на научные конференции.
Б2.В.04(Пд)	Преддипломная практика	***Знать:*** –основные нормативные документы, регламентирующие документоведческую и архивоведческую деятельность; – общую структуру и направления деятельности отрасли ***Уметь:*** -выявлять проблемы в области работы с документами и архивами; ***Владеть:*** - методикой подготовки научного исследования; ***Приобрести навыки:*** – исследования документоведческих и архивоведческих проблем; ***Приобрести опыт деятельности:*** - по оформлению и составлению документов; -по оформлению отчетной документации.
Факультативы		
ФТД.В.01	Правовое обеспечение управленческой деятельности	***Знать:*** - роль и место права Российской Федерации; - цели, задачи, принципы и систему законодательства; - содержание основных институтов отрасли российского трудового права, включая теорию трудового права; - законодательство о труде и практику его применения; - методы регулирования трудовых и производных от них отно-

		шений; - содержание трудовых отношений, права и обязанности их участников; - требования к юридическому оформлению трудовых отношений; - способы и формы защиты трудовых прав; ***Уметь:*** - ориентироваться в сущности и изменениях законодательства; - работать с правовыми актами, правильно толковать нормы права, анализировать юридически значимые ситуации, требующие применения правовых норм, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию; ***Владеть:*** - иметь представление об организации государственного управления в сферах и отраслях права. - навыками по составлению юридических документов (кадровое делопроизводство, трудовой договор, акты социального партнерства) в сфере труда.
ФТД.В.02	Документоведческие исследования	***Знать:*** - проблемы взаимосвязи теории и истории документа; - генеральные магистрали эволюции документа; - зависимость используемых носителей и способов документирования от природно-климатических и социальных условий; - историю развития формуляра-образца управленческих документов; -эволюцию процессов документной деятельности. ***Уметь:*** -анализировать исторические процессы развития документной сферы; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; - составлять уровень развития документной сферы в конкретный отрезок времени; - анализировать исторические документы; - излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине. ***Владеть:*** - навыками исследовательской деятельности в области теории и истории документной сферы; -навыками работы с архивными документами; -иметь представления об исторических направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления. ***Приобрести опыт деятельности*** – в обосновании, организации и реализации научного исследования в профессиональной деятельности.

1.4. Общая характеристика образовательной программы

1.4.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам

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

1.4.2. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП, включает:

04 Культура, искусство (в сферах: туристско-экскурсионной деятельности; музейной деятельности; культурно-просветительной деятельности);

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями);

11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия (в сфере средств массовой информации, информационных агентств, рекламы и связей с общественностью);

Сфера архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организаций различных форм собственности.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

1.4.3. Типы задач профессиональной деятельности выпускников:

– документ, созданный любым способом документирования;

– системы документации;

– системы информационно-документационного обеспечения управления;

– документы Архивного фонда Российской Федерации;

– документы по личному составу;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

1.4.4. Направленность образовательной программы

Данная ОПОП в рамках направления подготовки Документоведение и архивоведение обеспечить направленность «Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении», что соответствует потребностям региона и условиям реализации образовательной программы в КГИК.

1.4.5. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Компетенция	Хар-ка этапа формирования компетенции	Перечень дисциплин	Индикаторы		
			знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, - применять системный подход для решения поставленных задач	**1 этап:** аналитическая обработка информации на основе современных методологических подходов и концепций	Б1.О.03 Философия	- основные понятия и принципы философской методологии и логики для научного и практического применения	- применять принципы современной методологии для решения теоретических и практических задач	- опытом применения современной философской методологии, в том числе системной, для решения поставленных задач
	2 этап: осуществление научного поиска решения проблемы по профилю профессиональной подготовки	Б1.О.12 Введение в информационные технологии Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- способы поиска и анализа научной информации	-ставить исследовательские цели и проводить отбор методов для их достижения	- опытом работы с научной информацией и применения системного подхода для ее обработки
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**1 этап:** осознание актуальных задач профессиональной сферы, обусловленных государственной политикой	Б1.О.08 Предпринимательство и проектная деятельность	- современную методологию и технологию управления проектами	- определять цели проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи	- методами менеджмента, маркетинга и проектного анализа, навыками оценки эффективности и рисков проекта
	2 этап: определение круга задач и оптимальных способов их решения в рамках профессиональной специализации	Б1.О.09 Основы права	- основные нормативно-правовые документы в своей деятельности	- использовать нормативно правовые документы в своей деятельности	- опытом использования нормативно- правовых документов в своей деятельности
		Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- способы решения исследовательских задач	- отбирать ресурсы, необходимые для решения научно- исследовательских задач	- опытом решения задач в рамках научного исследования по тематике ВКР с учетом принципов государственной культурной политики и действующих правовых норм

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**1 этап:** осознание сущности и осущест-вление социального взаимодействия в усло-виях профессиональной среды	Б1.О.06 Психология	- приемы работы в команде, способы распределения ответственности и нейтрализации конфликтов	- определять свою роль в командном взаимодействии, оценивать эффективность работы каждого члена коллектива и команды в целом	- - опытом коллективного решения задач, создания команды и руководства ее деятельностью
	2 этап: реализация социального взаимодействия в научно-исследовательской деятельности по про-филю подготовки	Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- специфику социального взаимодействия в профессиональной деятельности	- реализовывать приемы социального взаимодействия при выполнении научного исследования в рамках ВКР	-опытом выполнения профессиональных функций и взаимодействия в команде при осуществлении научного исследования в рамках ВКР
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	**1 этап:** осуществление коммуникативного взаимодействия в контексте профессиональных отношений	Б1.О.01 Русский язык и культура речи	- основы культуры речи, нормы деловой письменной и устной речи, процессы организации эффективной речевой коммуникации	- практически на высоком уровне реализовывать правила диалогического общения	-опытом составления официальных документов
		Б1.О.02 Иностранный язык	- формы речевой коммуникации в бытовом и деловом общении на иностранных языках	- составлять монологические и диалогические высказывания с использованием профессионально- ориентированной лексики в социально и профессионально значимых сферах на иностранном языке	-опытом понимания и составления устных и письменных текстов бытовой и деловой коммуникации на иностранном языке
	2 этап: осуществление деловой коммуникации в научно- исследовательской деятельности по про-филю подготовки	Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- особенности и приемы деловой коммуникации в профессиональной деятельности	- реализовывать деловую коммуникацию при подготовке и защите ВКР	- опытом коммуникативного взаимодействия при осуществлении научного исследования в рамках ВКР и защите его результатов

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	**1 этап:** осознание специфики межкультурного разнообразия	Б1.О.03. Философия	- основные парадигмы, концепции и теории, объясняющие культурогенез и многообразие культурно- цивилизационного процесса	- объяснять процессы культурной дифференциации и интеграции, межкультурного взаимо-действия с позиций толерантности	- навыками изучения, прогнозирования и объяснения культурных процессов глобально и в полиэтническом регионе, в частности
		Б1.О.04 История	приоритетные цели и задачи, направления политического, социально-экономического, военного, культурного развития Российского государства на определенных этапах его существования	участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения	опытом использования исторических знаний в практической подготовке к будущей профессиональной деятельности
	2 этап: отражение специфики межкультурного разнообразия при решении проблемы по профилю профессиональной подготовки	Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- специфику межкультурного разнообразия общества в историческом, этическом и философском контекстах	- делать научные выводы на основе учета межкультурного разнообразия в обществе	- опытом выявления факторов межкультурного разнообразия общества при решении научной проблемы в рамках ВКР
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**1 этап:** владение приемами самоорганизации, определения траектории профессионального саморазвития	Б1.О.10 Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности	- специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни	- организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития	- опытом самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития

	2 этап: обеспечение самоорганизации в научно-исследовательской деятельности и реализация траектории профессионального саморазвития через решение научной проблемы по профилю профессиональной подготовки	Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- способы самоорганизации в научно-исследовательской деятельности	- проявлять самостоятельность в решении научной проблемы при подготовке и защите ВКР	- опытом проектирования траектории профессионального саморазвития при решении научной проблемы в рамках ВКР
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	**1 этап**: понимание значения и поддержка физической готовности к социальной и профессиональной деятельности	Б1.В.ДВ.01 Физическая культура и спорт Б1.В.ДВ.01.01 Общая физический подготовка	- научно-биологические и практические - основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни - основы планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма.	-определять индивидуальные режимы физической нагрузки, - контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией	- опытом рациональной организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными возможностями организма - опытом применения средств оздоровления для самокоррекции здоровья и физического развития
		Б1.В.ДВ.01.02 Спортивные игры	- теоретико-методические и организационные - основы физической культуры и спорта	- определять возможности различных средств, методов и методических приемов организации в обучении, развитии и воспитании; - применять адекватные средства и методы развития физических качеств	- двигательными умениями и навыками различных видов спорта и систем физических упражнений, определяющих психофизическую готовность к профессиональной деятельности
	2 этап: организация научно-исследовательской	Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая	- средства, методы и методические приемы	- планировать содержание самостоятельных	- опытом творческого применения физкультурно-

	деятельности на принципах здоровьесбережения	подготовка	организации физического воспитания с различной функциональной направленностью; - основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях по физической культуре и спорту	тренировочных занятий с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма	спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей
		Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	- методику планирования содержания самостоятельных занятий различной функциональной направленности с учетом индивидуальных возможностей организма.	- оценивать уровень физической подготовленности и функциональное состояние органов и систем организма.	- - опытом укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования - ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	**1 этап:** понимание требований к безопасности и создание безопасных условий жизни и профессиональной деятельности	Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности	- теоретические, организационно-методические - основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; - правовые, нормативно-технические и организационные - основы охраны труда и гражданской защиты	- идентифицировать основные опасности среды обитания человека, в том числе источников ЧС, оценивать риск их реализации; - выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности	- навыками оценки уровней опасностей в системе «человек – среда обитания» с целью обеспечения безопасности и защиты окружающей среды
	2 этап: обеспечение безопасных условий научно-исследовательской	Б3.01. Подготовка к процедуре защиты и защита выпуск-	- основы культуры безопасности как фактора устойчивого разви-	- правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, соз-	-законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны

	деятельности	ной квалификационной работы	тия общества; - общие закономерности опасностей и соответствующие методы и средства защиты личности, общества, государства	дающие угрозы безопасности жизнедеятельности с целью сохранения здоровья и жизни человека	окружающей среды; - опытом выбора средств и методов обеспечения безопасных условий жизнедеятельности, а также методов прогнозирования чрезвычайных ситуаций
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**1 этап** понимание методологии и методов расчета экономической эффективности при обосновании проекта	Б1.О.08 Предпринимательство и проектная деятельность	- современную методологию и технологию разработки и управления эффективными проектами - методологию макро- и микроэкономического анализа	- определять цели и задачи проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи и виды работ - использовать методологию и методы экономического анализа	опытом практического применения методов расчета экономической эффективности и принятия обоснованных экономических решений опытом применения методов макро- и микроэкономического анализа
	2 этап расчет экономической т проекта	Б1.О.08 Предпринимательство и проектная деятельность	- методологию и методику разработки экономически эффективных проектов - экономическое обоснование проекта	применять при разработке проектов методологию и методику разработки экономически эффективных проектов применять при разработке проекта в ВКР методологию и методику расчета экономической эффективности	- опытом подготовки экономически эффективных проектов - расчет экономической эффективности предлагаемого в качестве ВКР проекта
УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	**1 этап** способен осознавать, анализировать и определять правомочность и управленческих решений	Б1.О.07 Основы государственной культурной политики Российской Федерации	Знание основ антикоррупционного поведения участников проекта	основами предотвращения конфликта интересов участников проекта и создания условия предотвращения коррупционного поведения	методами контроля за предотвращением коррупционного поведения

	2 этап способен принимать управленческие решения на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры	Б1.О.09 Основы права	- современную методологию и технологию разработки и управления эффективными проектами - методологию макро- и микроэкономического анализа	- определять цели и задачи проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи и виды работ - использовать методологию и методы экономического анализа	опытом практического применения методов расчета экономической эффективности и принятия обоснованных экономических решений опытом применения методов макро- и микроэкономического анализа

1.4.6. Объем, структура и срок освоения образовательной программы

Объем ОПОП составляет 240 зачетных единиц (далее - з.е.), вне зависимости 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 и ее блоков в з.е.
Блок 1	Дисциплины (модули)	216
Блок 2	Практика	15
Блок 3	Государственная итоговая аттестация	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 не более 70 з.е.;

В заочной форме обучения его срок, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается и 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.

1.4.7. 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 ОПОП, составляет 92 процента.

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

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

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

2.1. Учебный план

Учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин (модулей), практик, промежуточной и государственной итоговой аттестации, их трудоемкость в зачетных единицах и академических часах, распределение лекционных, практических, лабораторных занятий, объем контактной и самостоятельной работы обучающихся, а также перечень компетенций, а также перечень компетенций, формируемых дисциплинам (модулям), практиками учебного плана.

Учебные планы подготовки бакалавра/ специалиста/ магистранты приведены в Приложении №1.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает сроки и периоды прохождения отдельных этапов освоения ОПОП ВО на каждом курсе обучения: теоретического обучения, экзаменационных сессий, учебных и производственных практик, государственной итоговой аттестации и периоды каникул.

Календарные учебные графики приведены в Приложении № 2.

2.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) определяют цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП, результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемые результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами их достижения), структура и содержание дисциплины, образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы обучающихся, учебно-методическое обеспечение

самостоятельной работы обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) приведены в Приложении № 3.

2.4. Программы практик

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение блок 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата является обязательным и ориентирован на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки, позволяют приобрести опыт профессиональной деятельности и способствуют комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик проводится с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Рабочие программы учебной и производственной практик приведены в Приложении № 4.

2.5. Программа государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства ГИА для выпускников ОПОП ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение прилагается в Приложении № 5.

2.6. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы

Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы определяют цели и задачи воспитательной работы, содержание и условия ее реализации, процедуру мониторинга качества воспитательной работы и условий реализации содержания воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы прилагаются в Приложении № 6.

3.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

3.1. Нормативно-правовые основы системы оценки качества освоения ОПОП

Нормативно-правовое и методическое обеспечение текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся по ОПОП 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.

3.2. 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 ОПОП. Оценочные средства дают возможность соотнести персональные достижения обучающихся с требованиями ОПОП 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 ОПОП приведен в приложении № 7.

3.3. Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации выпускников

Государственная итоговая аттестация по ОПОП 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 элетронными, навыков практической работы по организации документооборота, умения выпускника определить пути оптимизации в работе с документами, применяя на практике получен-

ные знания и навыки.

Программа государственного экзамена, также параметры, критерии и порядок оценивания выпускной квалификационной работы представлены в программе государственной итоговой аттестации (приложение № 5).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательная программа включает в себя 53 учебных дисциплины, в том числе 29 базовой части, 22 – в части, формируемой участниками образовательных отношений, 2 - факультативы.

ОПОП предусматривает 4 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 ОПОП 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 одного 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 ОПОП 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 и государственной итоговой аттестации.

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

Рецензенты:

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